

Regulamin rekrutacji w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zmianami)
2. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki Warszawa, z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2023 roku, poz. 2656)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431)
4. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu

Rozdział I. Ogólne zasady rekrutacji

1. Regulamin rekrutacji określa szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkół wchodzących w skład Centrum oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ) i inne formy pozaszkolne realizowane w Centrum, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru oraz rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Dyrektor Centrum podaje do publicznej wiadomości informacje o terminach rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia kandydata do szkoły. Informacje te publikowane są na stronie internetowej szkoły www.ckziu2.radom.pl oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
3. Do klas pierwszych wszystkich typów szkół w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Radomiu przyjmuje się słuchaczy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata pełnoletniego lub na wniosek rodzica/prawnego opiekuna kandydata niepełnoletniego.
5. Wniosek o przyjęcie do Centrum składa się do Dyrektora Centrum.

6. Przyjmowanie wniosków kandydatów odbywa się bezpośrednio w sekretariacie szkoły i drogą elektroniczną. Na terenie Centrum istnieje możliwość zalogowania się w elektronicznym systemie rekrutacji.
7. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
8. Do szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która:
 - 1) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno- wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w liceum ogólnokształcącym dla młodzieży,
 - 2) ukończyła 15 lat, jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym,
 - 3) jest uczestnikiem Ochotniczego Hufca Pracy, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończył 15 lat na warunkach określonych w art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, 1292, 1321, 1428 i 1543),
 - 4) nie jest obywatelem polskim, a podlega obowiązkowi nauki, na warunkach obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub do ukończenia szkoły ponadpodstawowej,
 - 5) nie jest obywatelem polskim i korzysta na warunkach obywateli polskich z nauki w Centrum w formach szkolnych i pozaszkolnych.
9. Obowiązek nauki poprzez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy może realizować osoba, która ukończyła gimnazjum lub szkołę podstawową oraz:
 - 1) ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy,
 - 2) przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.
10. Dyrektor Centrum informuje o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami.
11. Postępowanie rekrutacyjne do Centrum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę:
 - 1) w przypadku kandydata pełnoletniego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,

- b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
- 2) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
- a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
13. Kryteria, o których mowa w pkt. 12. mają jednakową wartość.
14. Jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego, Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
15. Wniosek kandydata złożony po terminie komisja rekrutacyjna w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum rozpatruje w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Centrum dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia, w przypadku kiedy zajęcia rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września.
18. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy określone powyżej.
19. Niniejszy regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do Centrum w trakcie roku szkolnego oraz na semestry wyższe.

Rozdział II. Oferta edukacyjna

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

- 1) Dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej oraz gimnazjum – w systemie stacjonarnym i zaocznym.
- 2) Dla absolwentów trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej albo branżowej szkoły I stopnia, którzy mogą ubiegać się o przyjęcie do klasy drugiej na semestr trzeci.
- 3) Wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym słuchacze dokonują w semestrze drugim w klasie pierwszej.

2. Branżowa Szkoła II Stopnia

- 1) Branżowa Szkoła II stopnia umożliwia uzyskanie wykształcenia w zawodach:
 - a) technik elektryk,
 - b) technik automatyk,
 - c) technik elektronik
 - d) technik mechatronik,
 - e) technik mechanik,

3. Szkoła Policealna

- 1) Do Szkoły Policealnej w systemie stacjonarnym i zaocznym przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie.
- 2) Nauka w Szkole Policealnej w poszczególnych zawodach trwa:
 - a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 1,5 roku (3 semestry),
 - b) technik administracji – 2 lata (4 semestry),
 - c) technik informatyk – 2 lata (4 semestry),

4. Formy pozaszkolne.

Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- 2) kursy umiejętności zawodowych,
- 3) kursy kompetencji ogólnych,
- 4) kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej albo gimnazjum/ szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej/ dyplom uczelni wyższej.

Oferta kwalifikacyjnych kursów zawodowych (KKZ):

1) w zawodzie technik mechatronik:

- a) ELM.03. Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych
- b) ELM.06. Eksploatacja i programowanie urządzeń i systemów mechatronicznych

2) w zawodzie technik elektryk:

- a) ELE.02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych
- b) ELE.05. Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych

4) w zawodzie technik mechanik:

- a) MEC.03. Montaż i obsługa maszyn i urządzeń
- b) MEC.05. Użytkowanie obrabiarek skrawających
- c) MEC.08. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi,
- d) MEC.09. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń

6) w zawodzie technik automatyk:

- a) ELM.01. Montaż, uruchamianie i obsługiwanie układów automatyki przemysłowej
- b) ELM.04. Eksploatacja układów automatyki przemysłowej

Rozdział III. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Centrum wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Dyrektor Centrum może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do Centrum, w tym zweryfikowano spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Centrum i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców/opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Centrum, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
12. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona

i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydatów do Centrum.

13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Centrum. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
14. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Centrum. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. Listy podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów związanych z procedurą uzasadnienia odmowy przyjęcia w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział IV. Zasady rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

1. Do klasy pierwszej na semestr pierwszy przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, mogą być przyjęci na ich wniosek, do klasy drugiej.
3. Jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły,
 - 2) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 3) 2 fotografie – podpisane (imię i nazwisko),
 - 4) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w rozdziale I pkt. 12 (składane tylko wtedy, gdy ma miejsce pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego).

Rozdział V. Zasady rekrutacji do Branżowej Szkoły II Stopnia

1. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:

- świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
 - zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie,
 - zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym ubiegają się o przyjęcie.
 3. Na lata szkolne 2020/2021-2022/2023 na semestr pierwszy klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.
 4. Wymagane dokumenty:
 - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły,
 - 2) oryginał świadectwa ukończenia szkoły średniej lub średniej branżowej,
 - 3) 2 fotografie – podpisane (imię i nazwisko),
 - 4) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w rozdziale I pkt. 12 (składane tylko wtedy, gdy ma miejsce pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego).
 5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w Branżowej Szkole II Stopnia na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wymienione na świadectwie ukończenia branżowej szkoły I stopnia oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących ustalonych przez dyrektora Centrum jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału Szkoły Branżowej II Stopnia;
 - 2) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia z wyróżnieniem;
 6. Zajęcia edukacyjne ustalone przez Dyrektora Centrum jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do poszczególnych oddziałów Szkoły:
 - a) technik elektryk- fizyka i informatyka,
 - b) technik automatyk- fizyka i informatyka,
 - c) technik elektronik- fizyka i informatyka
 - d) technik mechatronik- fizyka i informatyka,
 - e) technik mechanik- fizyka i informatyka,

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła Branżowa II Stopnia, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w Rozdziale I w punkcie 12.

Rozdział VI. Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej

1. Na semestr pierwszy klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Wymagane dokumenty:
 - a) wniosek o przyjęcie do szkoły,
 - b) oryginał świadectwa ukończenia szkoły średniej lub średniej branżowej,
 - c) 2 fotografie – podpisane (imię i nazwisko),
 - d) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w rozdziale I pkt. 12 (składane tylko wtedy, gdy ma miejsce pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego).
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w Szkole Policealnej, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone w Rozdziale I w pkt 12.

Rozdział VII. Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy (KKZ) i inne formy pozaszkolne

1. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe i pozaszkolne formy kształcenia, w tym terminy składania dokumentów.

2. Rekrutacja na kwalifikacyjne kursy zawodowe i inne formy pozaszkolne prowadzona jest w ciągu całego roku szkolnego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w Centrum na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę przed ukończeniem 18 roku życia, a w następnej kolejności kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
4. Przepisy dotyczące kryteriów rekrutacji nie mają zastosowania do form pozaszkolnych prowadzonych przez Centrum, na zlecenie innych podmiotów, a także do turnusów kształcenia terytorialnego młodocianych pracowników.
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej albo gimnazjum/ szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej/ dyplomu uczelni wyższej,
 - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII. Tryb odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjnej

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat nieprzyjęty może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
3. Kandydat może wnieść do Dyrektora Centrum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Centrum służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz/uczestnik form pozaszkolnych uczęszcza do Centrum.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Centrum została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Regulamin wchodzi w życie z dniem