**HARMONOGRAM PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ
II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej- Curie w Końskich**

**ROK SZKOLNY 2018/2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZADANIA DO WYKONANIA** | **TERMIN** |
| Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły | **od 14 maja (poniedziałek) od godziny 9:00–****do 20 czerwca 2018 (środa) do godziny 15:00** |
| Sprawdzian predyspozycji językowych dla uczniów ubiegających się o przyjęcie do klasy dwujęzycznej. | **21 maja 2018(poniedziałek) godz. 13:00** |
| Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki: sprawdzianu predyspozycji językowych | **do 7 czerwca (czwartek ) do godziny 13.00** |
| Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły o oryginał świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego. | **od 22 czerwca (piątek) od godziny 9:00 do****26 czerwca 2018(wtorek) do godziny 15:00** |
| Weryfikacja przez komisję rekrutacyjna wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | **do 9 lipca 2018(poniedziałek)**  |
| Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych oraz list oczekujących na przyjęcie do szkoły. | **do 10 lipca 2018 (wtorek)** |
| Przyjmowanie oryginałów świadectwi zaświadczeń o wynikach egzaminu o ile nie zostały dostarczone wcześniej. | **do 13 lipca 2018 (piątek)- do godziny15:00** |
| Wywieszenie list uczniów przyjętych do poszczególnych klas i kandydatów nieprzyjętych, oraz podanie informacji o wolnych miejscach | **18 lipca 2018 (środa)- do godziny 15:00** |
| Postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc zgodnie z Regulaminem Rekrutacji Uczniów w roku szkolnym 2018/2019 | **od 19 lipca(czwartek)- od godziny 9:00** **do 21 sierpnia 2018 (wtorek) do godziny 15:00** |

**REGULAMIN SZKOLNEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ
II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej- Curie w Końskich
w roku szkolnym 2018/2019**

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 29 listopada 2017 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018–2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum
* [Zarządzenie nr 7/2018 z dnia 31stycznia 2018 r. Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych publicznych szkół  ponadgimnazjalnych](http://kuratorium.kielce.pl/12775/zarzadzenie-nr-1-2016-swietokrzyskiego-kuratora-oswiaty-w-spawie-harmonogramu-czynnosci-w-postepowaniu-rekrutacyjnym-oraz-postepowaniu-uzupelniajacym-do-klas-pierwszych-gimnazjow-i-szkol-ponadgimnazjalnych).

1. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. W skład Komisji wchodzą:

a) przewodniczący i jego zastępca,

b) co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły,

c) w skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do liceum,

d)dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

3. Zadania Komisji Rekrutacyjnej.
3.1.Do zadań Komisji należy w szczególności:
 1. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów przyjęcia do liceum,
 2. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę
w postępowaniu rekrutacyjnym.
3.2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za:

1. ustalenie harmonogramu prac członków komisji,
2. koordynację działań komisji i nadzór nad jej pracami,
3. udostępnianie teczek kandydatów do klas pierwszych członkom komisji

i sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,

1. wywieszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
2. wywieszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

3.3. Członkowie komisji odpowiedzialni są za:

1. przygotowanie informacji wstępnej o warunkach naboru,
2. przyjęcie kompletu dokumentów od kandydatów,
3. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
4. przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych dla uczniów ubiegających się o przyjęcie do klasy dwujęzycznej,
5. przygotowanie listy zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
6. przygotowanie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
7. przygotowanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
8. przygotowanie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

4.Praca Komisji rekrutacyjnej.
4.1. Komisja wykonuje swoje zadania pod kierunkiem przewodniczącego, lub jego zastępcy.
4.2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się
z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni
i godziny posiedzeń komisji.
4.3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4.4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
4.5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4.6. 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, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4.7. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
4.8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
5. Postępowanie rekrutacyjne.
5.1.Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
5.2.Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z przyjętymi zasadami rekrutacji uczniów, następnie ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły.
5.3. Kandydat wraz z opiekunami prawnymi mają prawo odwołać się od decyzji komisji do dyrektora liceum w terminie trzech dni od dnia wywieszenia listy przyjętych.
5.4. Dyrektor zobowiązany jest podjąć decyzję i poinformować zainteresowanych w ciągu trzech dni.
5.5. W przypadku niewykorzystania limitu miejsc w poszczególnych oddziałach o przyjęciu kandydatów decyduje dyrektor liceum.