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

**ROK SZKOLNY 2017/2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZADANIA DO WYKONANIA** | **TERMIN** |
| Przygotowanie informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów przyjęcia do liceum | **do 7 kwietnia 2017** |
| Przygotowanieharmonogramu prac i regulaminu Komisji Rekrutacyjnej i wniosku dla kandydatów | **do 21 kwietnia 2017** |
| Sprawdzian predyspozycji językowych dla uczniów ubiegających się o przyjęcie do klasy dwujęzycznej. | **od 15 maja do 30 maja 2017**  |
| Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki: sprawdzianu predyspozycji językowych | **do 8 czerwca (czwartek ) do godziny 13.00** |
| Przyjmowanie wniosków, sortowanie podań wg kolejności alfabetycznej do poszczególnych klas | **od 15 maja (poniedziałek) od godziny 9:00–****do 21 czerwca 2017 (środa) do godziny 15:00** |
|  Przyjmowanie oryginałów świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń o wynikach egzaminu gimnazjalnego. | **od 23 czerwca (piątek) od godziny 9:00 do****27 czerwca 2017 (wtorek) do godziny 15:00** |
| Przygotowanie stanowisk do wprowadzania danych rekrutacyjnych kandydatów | **23 czerwca 2017(piątek) od godziny 13:00 do 14:00** |
| Wprowadzanie danych ze świadectw i zaświadczeń dla poszczególnych klas do ogólnej bazy danych | **28 czerwca 2017 (środa) od godziny 9:00****do 30 czerwca 2017 (piątek)do godziny 15:00** |
| Wprowadzanie opracowanych informacji poszczególnych klas  | **26 lipca (środa)do godziny 15:00** |
| Weryfikacja danych.Wprowadzenie ewentualnych poprawek do ogólnej bazy danych. | **29 czerwca 2017 (czwartek) od godziny 9:00 do 15:00** |
| Wydruk list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do II LO w Końskich | **14 lipca 2017 (piątek)– godzina 9:00 – 10:00** |
| Wydruk list kandydatów zakwalifikowanych do poszczególnych klas wg punktacji i wg kolejności alfabetycznej. | **14 lipca 2017 (piątek)– godzina 9:00 – 10:00** |
| Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych oraz list oczekujących na przyjęcie do szkoły. | **14 lipca 2017 (piątek)– do godziny 15:00** |
| Sporządzenie protokołu  | **14 lipca 2017 (piątek)– do godziny 15:00** |
| Przyjmowanie oryginałów świadectw i zaświadczeń o wynikach egzaminu o ile nie zostały dostarczone. | **do 25 lipca 2017 (wtorek)- do godziny15:00** |
| Wprowadzenie potwierdzeń do bazy danych | sukcesywnie |
| Wydrukowanie list uczniów przyjętych do poszczególnych klas i kandydatów nieprzyjętych | **26 lipca 2017 (środa)- od godziny 9:00** |
| Wywieszenie list uczniów przyjętych do poszczególnych klas i kandydatów nieprzyjętych, oraz podanie informacji o wolnych miejscach | **26 lipca 2017 (środa)- do godziny 15:00** |
| Sporządzenie protokołu  | **26 lipca 2017 (środa)- do godziny 15:00** |
| Postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc zgodnie z Regulaminem Rekrutacji Uczniów w roku szkolnym 2016/2017 | **Od 1 sierpnia** **(wtorek)- od godziny 9:00 do 28 sierpnia 2017 (poniedziałek) do godziny 15:00** |

**REGULAMIN SZKOLNEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ
II Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej- Curie w Końskich
w roku szkolnym 2017/2018**

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (D.U. z 2014 r. poz.6)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942),
* [Zarządzenie nr 48/2017 z dnia 31 marca 2017 r. Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych gimnazjów i 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 zastępcy,

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.

4. Zadania Komisji Rekrutacyjnej.
4.1.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.
4.2. 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.

4.3. 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. przygotowanie listy zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
5. przygotowanie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
6. przygotowanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
7. przygotowanie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
8. Praca Komisji rekrutacyjnej.
5.1. Komisja wykonuje swoje zadania pod kierunkiem przewodniczącego, lub jego zastępcy.
5.2. 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.
5.3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
5.4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
5.5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
5.6. 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.
5.7. 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.
5.8. 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,
6. Postępowanie rekrutacyjne.
6.1.Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
6.2.Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z przyjętymi zasadami rekrutacji uczniów, następnie ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły.
6.3. Kandydat wraz z opiekunami prawnymi mają prawo odwołać się od decyzji komisji do dyrektora liceum w terminie trzech dni od dnia wywieszenia listy przyjętych.
6.4. Dyrektor zobowiązany jest podjąć decyzję i poinformować zainteresowanych w ciągu trzech dni.
6.5. W przypadku niewykorzystania limitu miejsc w poszczególnych oddziałach o przyjęciu kandydatów decyduje dyrektor liceum.