

Załącznik nr 1 do Zarządzenia dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach nr 8/2024 z dnia 2 kwietnia 2024 r.w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na rok szkolny 2024/2025

Regulamin rekrutacji na rok szkolny 2024/2025

Postanowienia ogólne:

§1

1. Regulamin opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dn. 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U.2023 r. poz. 1082)
- 2) Rozporządzenia 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. 2021 poz. 1082 z późn. zm.)

2. Regulamin określa:

- a) postanowienia ogólne
- b) przebieg rekrutacji
- c) kwalifikowanie kandydatów do szkoły
- d) przyjmowanie do szkoły
- e) postanowienia końcowe

§2

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 4-6 nauczycieli.
3. W skład komisji nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz nauczyciel, którego dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danej szkoły.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - b) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym,
 - c) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy- Prawo oświatowe
 - d) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,

e) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych.

6. 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.

7. Zebrania komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydatów lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiada za poprawne sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, do którego dołącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

§3

1. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego określonego przez organ prowadzący szkołę.

2. Przez poniżej podane określenia rozumie się:

a) **punkt naboru** – II Liceum Ogólnokształcące im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach,

b) **lista preferencji kandydata** – lista wszystkich oddziałów, do których o przyjęcie ubiega się kandydat

c) **szkoła pierwszego wyboru** – szkoła będąca na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata,

d) **oferta edukacyjna** – informacja o planowanych oddziałach klas pierwszych w danym roku szkolnym,

e) **regulamin rekrutacji** – warunki rekrutacji.

3. Kandydaci zobowiązani są do przestrzegania terminów określonych w harmonogramie.

§4

Każdy kandydat może umieścić na swojej liście preferencji maksymalnie trzy szkoły, a w każdej z nich ustalić kolejność preferencji wybranych oddziałów.

§5

1. W wyniku działania elektronicznego systemu rekrutacji przyjmuje się następujące ustalenia:

1) każdy z kandydatów zostanie przydzielony tylko do jednego z preferowanych oddziałów lub nie zostanie przydzielony do żadnego, jeśli nie uzyskał wystarczającej ilości punktów zapewniających mu przyjęcie,

2) jeżeli kandydat uzyskał ilość punktów uprawniającą go do przyjęcia do większej liczby oddziałów, zostaje on przydzielony do tego, który określił jako najbardziej preferowany,

3) kandydat, który zostanie zakwalifikowany do przyjęcia do preferowanego oddziału, nie będzie umieszczony na listach uprawniających do przyjęcia do oddziałów o niższych preferencjach, pomimo spełniania kryteria przyjęć do tych oddziałów.

II. Przebieg rekrutacji

§6

1. Kandydaci uczący się w szkołach podstawowych na terenie miasta Siedlce zakładają swoje indywidualne konta w macierzystych szkołach, drukują podania i podpisane przez siebie oraz rodzica/prawnego opiekuna składają w punkcie naboru szkoły pierwszego wyboru, z tym, że w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty wnioski o przyjęcie do szkoły, w tym wymagane załączniki, można składać elektronicznie.
2. Kandydaci spoza Siedlec mogą zakładać swoje indywidualne konta korzystając z udostępnionego punktu w II Liceum Ogólnokształcącym im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach, drukują podania i podpisane przez siebie oraz rodzica/prawnego opiekuna składają w punkcie naboru szkoły pierwszego wyboru, z tym, że w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty wnioski o przyjęcie do szkoły, w tym wymagane załączniki, można składać elektronicznie.
3. Kandydat otrzymuje potwierdzenie złożenia podania.

§7

1. Po upływie terminu składania podań komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji danych kandydatów.
2. Jeśli dane zawarte w podaniu są rozbieżne z danymi zapisanymi elektronicznie komisja rekrutacyjna odrzuca je, zawiadamiając kandydata o tym fakcie.
3. Kandydat ma możliwość modyfikacji danych.
4. Niedokonanie modyfikacji danych przez kandydata w wyznaczonym czasie powoduje wykluczenie go z dalszego procesu rekrutacji.

§8

Po otrzymaniu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty kandydat nanosi odpowiednie dane oraz informacje o indywidualnych osiągnięciach do Systemu Rekrutacji i dostarcza lub przesyła elektronicznie potwierdzone kserokopie otrzymanych dokumentów do szkoły, w której złożył podanie.

§9

1. W wyznaczonym terminie komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji danych zapisanych w elektronicznym systemie rekrutacji z danymi zawartymi w dokumentach, złożonymi w szkole.
2. Komisja rekrutacyjna:

- a) akceptuje dane, jeśli są zgodne,
- b) poprawia, jeśli istnieje taka możliwość, a następnie akceptuje,
- c) odrzuca, gdy nie ma możliwości poprawy.

§10

Po zamknięciu okresu weryfikacji wyników i indywidualnych osiągnięć elektroniczny system rekrutacji wylicza kandydatowi punkty, jakie uzyskał on w każdym przez siebie wybranym oddziale, o czym jest informowany poprzez swoje indywidualne konto.

§11

Po zamknięciu okresu weryfikacji przez wszystkie punkty naboru elektroniczny system rekrutacji:

- a) umieszcza kandydata w możliwie najbardziej preferowanym przez kandydata oddziale według ilości zgromadzonych punktów,
- b) nie umieszcza kandydata w żadnym oddziale, jeśli do żadnego ze wskazanych nie uzyskał wystarczającej ilości punktów zapewniających przyjęcie,
- c) wskazuje kandydatowi numer miejsca na listach rezerwowych do oddziałów wybranych przez niego.

§12

1. Każdy z kandydatów umieszczony przez elektroniczny system rekrutacji na liście kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do danego oddziału w określonym terminie potwierdza wolę nauki w II Liceum Ogólnokształcącym z im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach poprzez złożenie:

- a) oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- b) oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
- c) 2 zdjęć,
- d) kwestionariusza osobowego (*Załącznik nr 1*)

2. Niezłożenie dokumentów, o których mowa w ust. 1 powoduje skreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych i odrzucenie go w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

III. Kwalifikowanie kandydatów do szkoły

§13

1. Podstawą kwalifikowania kandydata do klasy pierwszej w II Liceum Ogólnokształcącym im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
- b) oceny z języka polskiego, matematyki, języka angielskiego oraz jednego obowiązkowego przedmiotu wymienionego na świadectwie ukończenia szkoły, zgodnie z wybranym profilem oddziału:

Profil oddziału	Uczniowie szkoły podstawowej
A	fizyka
B	biologia lub chemia
C	geografia

- c) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
d) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
– uzyskanie tytułu finalisty lub laureata w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych o zasięgu ponadwojewódzkim lub międzynarodowym, ogólnopolskim lub wojewódzkim,
– osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią lub orzeczeniem publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące równorzędne kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

§14

1. W przypadku przeliczania na punkty wyników egzaminu ósmoklasisty wynik przedstawiony w procentach z:

- a) języka polskiego - mnoży się przez 0,3;
- b) matematyki - mnoży się przez 0,3;
- c) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia- mnoży się przez 0,2;
- d) języka obcego nowożytnego – mnoży się przez 0,2.

2. W przypadku przeliczania na punkty ocen z zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, za oceny wyrażone w stopniu:

- a) celującym – przyznaje się po 18 punktów;
- b) bardzo dobrym – przyznaje się po 17 punktów;

- c) dobrym – przyznaje się po 14 punktów;
- d) dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów;
- e) dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty.

3. Za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem przyznaje się 7 punktów.

4. Szczegółowe zasady przeliczania punktów za uzyskanie tytułu finalisty lub laureata w zawodach wiedzy na różnym szczeblu dla uczniów szkół podstawowych określa § 6 ust. 1 *Rozporządzenia 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.2022 r. poz. 1082 z późn. zm.)*

5. W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie z takich samych zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, na tym samym szczeblu oraz z takiego samego zakresu, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przyznaje się jednorazowo punkty za najwyższe osiągnięcie tego ucznia w tych zawodach, z tym, że maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18.

6. W przypadku przeliczania na punkty kryterium za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, przyznaje się 3 punkty.

IV. Przyjmowanie do szkoły

§15

1. Lista osób zakwalifikowanych do przyjęcia do danego oddziału ustalana jest przez elektroniczny system rekrutacji.

2. Przy wstępnym postępowaniu kwalifikacyjnym komisja rekrutacyjna posługuje się poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

3. Złożenie oryginału świadectwa, zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz kwestionariusza rekrutacyjnego jest równoznaczne z potwierdzeniem woli podjęcia nauki w II Liceum Ogólnokształcącym im. św. Królowej Jadwigi.

4. Kandydat, który nie zakwalifikował się do danego oddziału może złożyć pisemną prośbę o przyjęcie lub przeniesienie do oddziału, w którym są wolne miejsca.

5. Podania będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną w terminie 2 dni od ogłoszenia listy kandydatów, którzy potwierdzili wolę podjęcia nauki w szkole.

6. Komisja podczas rozpatrywania podań kierować się będzie ilością punktów zgromadzonych przez kandydata.

V. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic niepełnoletniego kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata niepełnoletniego może wnieść do dyrektora liceum odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnych, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor liceum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

VI. Postanowienia końcowe.

§16

1. Wszystkie sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor Szkoły.