

***Regulamin rekrutacji do klas pierwszych
III Liceum Ogólnokształcącego im. Hipolita Cegielskiego
i Technikum nr 1 im. Hipolita Cegielskiego
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Złotowie ul. Norwida 10***

§ 1

Podstawa prawna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się zgodnie z:

- rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 lipca 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2022, poz. 2431),
- harmonogramem postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny, ustalonym przez Ministra Edukacji i Nauki,
- przepisami art. 143 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.).

§ 2

Szkolna komisja rekrutacyjna

1. Szkolną komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły.

2. Do zadań komisji w szczególności należy:

- weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i przyjętych do danego typu szkoły
- sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 3

Składanie dokumentów przez kandydata

1. Nabór przeprowadzany jest za pomocą elektronicznego systemu rekrutacji z uwzględnieniem rekrutacji w formie papierowej o wskazane dokumenty.

2. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się do Szkoły:

- wniosek o przyjęcie do szkoły (wydruk z systemu rekrutacji elektronicznej),
- zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty,
- świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,

- kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej szkoły) – podpisany przez kandydata i rodziców/prawnych opiekunów,
- kserokopia aktu urodzenia,
- dwie fotografie podpisane na odwrocie (imię i nazwisko)
- zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w klasie sportowej / wojskowej (liceum ogólnokształcące) lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie (technikum).

§ 4

Zasady przeprowadzania prób sprawności fizycznej (dotyczy Liceum Ogólnokształcącego)

1. Próbę sprawności fizycznej przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły.
2. Termin próby sprawności fizycznej wyznacza Dyrektor Szkoły, uwzględniając harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny. Terminy te Szkoła ogłasza na stronie internetowej.
3. Próbę sprawności fizycznej przeprowadza się w sali gimnastycznej i/lub na wyznaczonym miejscu/boisku.
4. Kandydat zobowiązany jest odpowiednio przygotować się do próby sprawności, przynosząc ze sobą strój sportowy oraz zgodę wraz z oświadczeniem rodziców/prawnych opiekunów o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w próbie sprawności fizycznej.
5. Szczegółowe warunki przeprowadzanych testów prób sprawności fizycznych określają odrębne regulaminy opublikowane na internetowej stronie Szkoły.
6. Komisja po przeprowadzeniu prób określa czy kandydat uzyskał pozytywny/negatywny wynik próby sprawności fizycznej .

§ 5

Kryteria przyjęcia kandydata do klasy pierwszej

7. O przyjęciu kandydata do pierwszej klasy decydują wyniki przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
8. Kandydat w wyniku przeprowadzonej rekrutacji może otrzymać - **max 200 pkt.**, za:
 - a) **wyniki egzaminu ósmoklasisty – max 100 pkt.**
 - język polski – 0,35 pkt za każdy uzyskany procent - **max 35 pkt.**
 - matematyka – 0,35 pkt za każdy uzyskany procent – **max 35 pkt.**
 - język obcy (j.angielski lub niemiecki) – 0,30 pkt. za każdy uzyskany procent - **max 30 pkt.**

b) **oceny zawarte na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej z przedmiotów, które są punktowane przy rekrutacji: - max 72 pkt.**

język polski, matematyka, a ponadto:

- **w III Liceum Ogólnokształcącym**

- oddział przygotowania wojskowego pod patronatem MON ,

- klasa sportowa

przedmioty dodatkowo punktowane przez Szkołę:

wychowanie fizyczne, język obcy (j.angielski/ j.niemiecki – ocena wyższa)

- **w Technikum Nr 1**

przedmioty dodatkowo punktowane przez Szkołę:

- technik elektryk, technik logistik,

informatyka, język obcy (j.angielski/j. niemiecki – ocena wyższa),

- technik pojazdów samochodowych,

technika, język obcy (j.angielski/j. niemiecki – ocena wyższa),

- technik żywienia i usług gastronomicznych

przyroda, język obcy (j. angielski/j. niemiecki – ocena wyższa),

Za oceny wyrażone z w/w przedmiotów przyznaje się:

w stopniu celującym – po 18 punktów;

w stopniu bardzo dobrym – po 17 punktów;

w stopniu dobrym – 14 punktów;

w stopniu dostatecznym – po 8 punktów;

w stopniu dopuszczającym – po 2 punkty

c) **świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem – 7 pkt.**

d) **szczególne osiągnięcia** (olimpiady, konkursy, zawody), wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej – **18 pkt.**

e) **osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej**, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności **w formie wolontariatu – 3 pkt.**

f) **pozytywny wynik próby sprawności fizycznej** – Liceum Ogólnokształcące (klasa sportowa i oddział przygotowania wojskowego pod patronatem MON)

9. Kryteria pierwszeństwa wykorzystywane do rozróżnienia i uszeregowania kandydatów w sytuacji, gdy dwóch lub więcej z nich uzyskuje tę samą liczbę punktów:

a) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

b) kandydaci spełniający łącznie następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata

- niepełnosprawność kandydata
- niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców lub rodzeństwa kandydata
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

§ 6

Ogłoszenie wyników rekrutacji

1. Komisja Rekrutacyjna po ustalaniu wyników postępowania rekrutacyjnego, podaje do publicznej wiadomości, w terminie określonym w terminarzu, listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
2. **Kandydaci** lub rodzice kandydatów umieszczonych **na listach zakwalifikowanych** do przyjęcia **zobowiązani są** potwierdzić wolę podjęcia nauki w naszej Szkole **dostarczając oryginały dokumentów.**
3. **Złożenie** oryginału świadectwa i pozostałych **dokumentów w terminie** określonym w terminarzu **jest** potwierdzeniem i **podstawą do umieszczenia kandydata na liście przyjętych.**
4. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zostaną umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
5. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, w terminie do końca sierpnia.

§ 7

Procedura odwoławcza

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w § 7 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w § 7 ust. 3, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.