

Regulamin pracy
Komisji Rekrutacyjnej
w Zespole Szkół nr 3
im. Mikołaja Kopernika
w Wieluniu
na rok szkolny 2024/2025
dla Liceum Ogólnokształcącego
dla Dorosłych

Wieluń, 2024 r.

Podstawa prawna

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.

- Statut Zespołu Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu.

- Zarządzenie Nr 4/2023 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów na rok szkolny 2023/2024 do klas I publicznych szkół ponadpodstawowych, do klas wstępnych, na semestr pierwszy klas I publicznych szkół branżowych II stopnia i publicznych szkół policealnych oraz do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, w województwie łódzkim.

- art. 30c i art. 154 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

- Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do **Zespołu Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu**.
- Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej powołanej zarządzeniem dyrektora.
- Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie do szkoły, dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.kopernik.wielun.pl lub w sekretariacie szkoły.
- Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
- Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczą także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
- Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

- Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektora szkoły.
- Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
- W skład komisji wchodzi:
 - 1) Iwona Urbanek
 - 2) Izabela Szelaąg
 - 3) Damian Łacina
- Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 1.

- Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
- Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
- Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
- Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
- Komisja Rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do szkoły przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji.
- Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
- Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
- Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 1.

- Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

Wykaz wymaganych dokumentów:

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – klasa II

- **podanie o przyjęcie do szkoły**
- **świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia**
- **dwie fotografie** (podpisane na odwrocie).

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami art. 20zc ust. 1, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
- podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20zc ust.4;
- w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

- w przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
- Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
- Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - 2) czynny udział w pracach komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego,

- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki,
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§ 2.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- przewodniczenie zebraniu komisji;
- zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV **Kryteria rekrutacji**

§ 1.

- Warunkiem przyjęcia do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest złożenie wymaganych dokumentów.
- W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.Podane kryteria mają jednakową wartość (1 pkt.).
- W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
- W przypadku małej liczby kandydatów (poniżej 30) szkoła zastrzega sobie prawo nieotwarcia danego oddziału.

Rozdział V **Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

§ 1.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

- Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami od 6 maja 2024 r. do 14 czerwca 2024 r. do godz. 15.00. Postępowanie uzupełniające od 23 lipca 2024 r. do 26 lipca 2024 r. do godz. 15.00.
- Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków i dokumentów do dnia **11 lipca 2024 r.** oraz w postępowaniu uzupełniającym do 30 lipca 2024 r.
- Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – w postępowaniu rekrutacyjnym w dniu **15 lipca 2024 r. do godz. 12:00** oraz w postępowaniu uzupełniającym **31 lipca 2024 r. do godz. 12:00.**
- Potwierdzenie przez kandydata lub rodzica kandydata niepełnoletniego woli przyjęcia do szkoły dla dorosłych w postaci przedłożenia odpowiedniego oryginału świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia od dnia **15 lipca 2024 r. godz. 12:00** do dnia **18 lipca 2023 r. godz. 15:00** oraz w postępowaniu uzupełniającym od dnia **31 lipca 2024 r. do dnia 2 sierpnia 2023 r. godz. 15:00.**

W przypadku braku możliwości przedłożenia odpowiedniego zaświadczenia lub orzeczenia, rodzic kandydata / prawny opiekun lub kandydat pełnoletni informuje o tym dyrektora szkoły w postępowaniu rekrutacyjnym w terminie do 18 lipca 2024 r. godz. 15:00 oraz w postępowaniu uzupełniającym do 2 sierpnia 2024 r. godz. 15:00, wskazując przyczynę niedotrzymania terminu. Informację należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej. W takim przypadku wymagane zaświadczenie lub orzeczenie składa się dyrektorowi szkoły, do której uczeń został przyjęty, nie później niż do 23 września 2024.

- Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych – w postępowaniu rekrutacyjnym w dniu **19 lipca 2024 r. do godz. 12:00** oraz w postępowaniu uzupełniającym **5 sierpnia 2024 r. do godz. 12:00.**
 - Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział VI

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 1.

- Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
- Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.