

## **Procedury postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na semestr pierwszy do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Kaliszu na rok szkolny 2020/2021**

Podstawa prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737)
3. Zarządzenie Nr 110.1.8.2020 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 30 stycznia 2020r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2020/2021 do klas pierwszych publicznych szkół ponadpodstawowych, klas wstępnych, na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych branżowych szkół II stopnia, publicznych szkół policealnych oraz do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych.

### **§ 1.**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) nauczyciele jako członkowie komisji w ilości zależnej od potrzeby.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie w zakresie spełniania przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w zakresie weryfikacji wniosków o przyjęcie i załączonych do nich dokumentów;
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;

- 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informacje o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informacji o liczbie wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z terminarzem rekrutacji, przypisując do każdej klasy maksymalnie 30 słuchaczy.
5. Protokół postępowania rekrutacyjnego, wykaz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w toku postępowania rekrutacyjnego oraz informacje o uzyskanych punktach przechowywane są w szkole nie krócej niż jeden rok.

## § 2

Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nie później niż do końca lutego, podaje kandydatom do wiadomości kryteria i warunki przyjmowania słuchaczy do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

## § 3

O przyjęcie na semestr pierwszy do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum lub szkoły podstawowej, którzy ukończyli 18 lat lub kończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjęci będą do szkoły.

## § 4

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy VI liceum Ogólnokształcącego Dla Dorosłych zobowiązani są złożyć pisemny wniosek do dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w sekretariacie placówki (według wzoru – *Załącznik Nr 1*)

## § 5

1. W przypadku większej liczby kandydatów na semestr pierwszy do deklarowanych oddziałów w VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz o przyjęciu decydować będą kryteria uwzględniające:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata
  - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę
  - 5) samotnie wychowywanie dziecka przez kandydata.Powyższe kryteria mają jednakową wartość, która wynosi 2 punkty
2. Wzory oświadczeń stanowią załączniki Nr 2 i Nr 3.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jeżeli po zakończeniu

tego etapu szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

## § 6

1. Kandydaci do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają dokumenty zgodnie z terminarzem rekrutacji.
2. Wykaz wymaganych dokumentów:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły,
  - 2) oryginał świadectwa ukończenia szkoły niższego szczebla,
  - 3) ponadto kandydaci mogą złożyć: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, orzeczenie niepełnosprawności kandydata, orzeczenie o niepełnosprawności dziecka kandydata, niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka przez kandydata.

## § 7

1. Kandydaci do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają dokumenty zgodnie z Terminami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminami składania dokumentów na semestr pierwszy do VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Kaliszu na rok szkolny 2020/2021 (Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 8/2020 z dnia 27 lutego 2020 r. dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kaliszu).
2. Kandydatów zawiadamia się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

## § 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni 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 przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 1. 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 lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego. Wątpliwości wynikające z niniejszego regulaminu wyjaśnia dyrektor szkoły.