##

**REGULAMIN REKRUTACJI DO NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
 ‘’ MEDICAL’’ W KŁODZKU**

## Zasady rekrutacji

**1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor jest przewodniczącym komisji rekrutacyjnej.

1. Przy przyjęciu kandydata do klasy pierwszej brane są pod uwagę:
2. oceny wystawione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej
z przedmiotów: język polski, język obcy nowożytny- język angielski, matematyka;
3. wyniki sprawdzianów zewnętrznych,
4. ocena zachowania,
5. kolejność złożenia podania i kompletność dokumentów.
6. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w danej klasie, dyrektor szkoły bierze pod uwagę posiadanie przez kandydata rodzeństwa w szkole „MEDICAL” oraz udział kandydata w konkursach i wolontariacie oraz stowarzyszeniach.
7. Decyzję o przyjęciu ucznia do liceum podejmuje Komisja Rekrutacyjna. Decyzja Komisji jest ostateczna i niepodważalna.
8. Warunkiem przyjęcia ucznia do szkoły jest opłacenie jednorazowej bezzwrotnej wpłaty wpisowego w wysokości 280 zł., którą należy uiścić niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o przyjęciu kandydata do szkoły, jednak nie później niż do 20 sierpnia bieżącego roku.

Rachunek bankowy do wpłaty wpisowego: 54114011400000223731001017

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1)     ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2)     ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3)     sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**7.** Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

**8.** Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych
i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

**9.** Listy, o których mowa w ust. 7 i 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

**10.** Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany
w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**11.** Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

**12**. Rodzice kandydata, który został przyjęty do szkoły, podpisują umowę o warunkach odpłatności za świadczone usługi edukacyjne, w terminie podanym przez dyrektora szkoły.

**13. Rodzice/opiekunowie prawni kandydatów, którzy zostali przyjęci do szkoły, są zobowiązani do bezwzględnego uczestniczenia w zebraniach.**

**14.** Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole  do końca listopada roku szkolnego, na który zostały złożone.

**Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego**.

**15.1** Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku:

1. imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
2. imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
3. adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych i kandydata,
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych kandydata, lub innych upoważnionych przez rodziców/prawnych opiekunów osób,
5. wskazanie kolejności wybranych szkół ponadpodstawowych, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
6. wybór profilu oddziału, na który kandydat składa wniosek,
7. dodatkowe informacje o kandydacie, w tym o posiadaniu opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej

**15.2.** Inne niezbędne dokumenty:

a). skrócony odpis aktu urodzenia w oryginale /do wglądu/,

b). oryginały świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i sprawdzianu zewnętrznego,

c). karta zdrowia ucznia,

d). dwa zdjęcia legitymacyjne oraz zdjęcie na płycie CD.

**Składanie dokumentów rekrutacyjnych**

**16**. Wszyscy kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego „MEDICAL” w Kłodzku składają dokumenty zgodnie z kalendarzem rekrutacyji na dany rok szkolny w sekretariacie szkoły: drogą pocztową, elektroniczną lub osobiście.