



Regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Koninie

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
- 4) Rozporządzenie 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. poz. 1737);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493, z późn. zm.);
- 6) Zarządzenie nr 110.1.12.2020 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie wykazu zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i inne podmioty działające na terenie szkoły, uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2020/2021 w województwie wielkopolskim, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.

§ 1.

Szkolna Komisja Rekrutacyjna

1. Rekrutację Kandydatów do klas pierwszych I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie prowadzi **szkolna komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) wicedyrektor jako jej przewodniczący;
 - 2) co najmniej 3 nauczycieli liceum.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do I LO. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu kompetencji językowych oraz sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do sprawdzianu kompetencji językowych;
- 2) sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do I LO w Koninie, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
- 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
- 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informacji o liczbie wolnych miejsc;
 - a) listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły (parter szkoły), a w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej szkoły;
 - b) dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do liceum i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
5. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie.
8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
9. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 8, załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

10. Rodzic/prawny opiekun kandydata ma prawo wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
11. Komisja rekrutacyjna sporządza i przedstawia uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata na pisemny wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej:
 - 1) dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
 - 2) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 2.

Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do liceum składają dokumenty w określonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej terminie postępowania rekrutacyjnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym wymaganą dokumentację stanowią:
 - 1) dokumentacja wygenerowana przez elektroniczny system rejestracji kandydata;
 - 2) ewentualne zaświadczenia dotyczące spełnienia preferencyjnych warunków wymienionych w niniejszym regulaminie w § 3 ust. 6 i 7;
 - 3) po zakwalifikowaniu się na listę kandydatów:
 - a) kwestionariusz osobowy;
 - b) dwie fotografie (podpisane imieniem i nazwiskiem na odwrocie);
 - 4) oryginały lub potwierdzone przez dyrektora szkoły podstawowej kopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i egzaminie ósmoklasisty kandydaci dostarczają jako potwierdzenie woli podjęcia nauki w I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Koninie po ogłoszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w określonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej terminie postępowania rekrutacyjnego.
 - 5) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty złożenie dokumentów przez kandydatów następuje poprzez umieszczenie ich w przygotowanej do tego celu skrzynce, znajdującej się na parterze w budynku liceum przy wejściu głównym szkoły, ul. Mickiewicza 14;
3. Do **oddziału dwujęzycznego** I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają jeden z dwóch warunków:
 - 1) pozytywne zaliczenie pisemnego sprawdzianu kompetencji językowych do klasy dwujęzycznej w określonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej terminie postępowania rekrutacyjnego oraz uzyskanie kwalifikującej do przyjęcia do I LO w Koninie liczby punktów określonych w § 3 ust. 5 regulaminu;

- 2) posiadanie tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej z języka angielskiego lub laureata konkursu przedmiotowego z języka angielskiego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, określonych w załączniku do Zarządzenia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Warunki organizacji oraz zakres wymagań sprawdzianu kompetencji językowych znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Kwalifikowanie kandydatów do liceum

1. **Laureaci lub finaliści** ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty są przyjmowani do I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie w **pierwszej kolejności**:
 - 1) na liście przyjętych laureaci olimpiad i konkursów przedmiotowych umieszczani są na pierwszym miejscu z wpisem „laureat olimpiady, laureat konkursu”;
 - 2) warunkiem przyjęcia jest złożenie oryginałów lub poświadczonych dokumentów potwierdzających osiągnięcia kandydata.
2. O kolejności miejsca zajętego przez kandydata na liście i przyjęciu do liceum **decyduje lista preferencji kandydata zamieszczona w podaniu oraz liczba uzyskanych punktów**.
3. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi **200**, a dla oddziału dwujęzycznego **220**. Na tę sumę składa się:

Przedmioty (świadectwo ukończenia szkoły podstawowej)	Liczba punktów
Język polski Matematyka	max 18 max 18
2 inne przedmioty obowiązkowe wskazane przez szkołę (Załącznik 2)	max 36
Świadectwo z wyróżnieniem	7
Osiągnięcia <u>odnotowane na świadectwie</u>	

Wykaz konkursów i zawodów uwzględnianych podczas rekrutacji znajduje się w wykazie zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych ustalonych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2020/21	max 18
Osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu	3
Wyniki sprawdzianu ósmoklasisty	<i>Liczba punktów</i>
Język polski (1% = 0,35)	40
Matematyka (1% = 0,35)	40
Język obcy nowożytny (1% = 0,3 pkt)	20
Razem:	200
Do oddziału dwujęzycznego: wynik sprawdzianu kompetencji językowych	20
Razem:	220

4. Oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej przelicza się wg zasady:
- 1) celujący – 18 pkt,
 - 2) bardzo dobry – 17 pkt,
 - 3) dobry – 14 pkt,
 - 4) dostateczny – 8 pkt,
 - 5) dopuszczający – 2 pkt.
5. Liczba punktów możliwych do uzyskania za sprawdzian z języka angielskiego w oddziale dwujęzycznym (wyniki zostaną przemnożone przez 0,5):
- 1) do **20** punktów rekrutacyjnych (40 pkt. testowych) za test pisemny,
 - 2) wynik niższy niż **8** punktów rekrutacyjnych (16 pkt. testowych) nie kwalifikuje do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów do oddziałów dwujęzycznych.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego lub obojga z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 6 i 7 mają jednakową wartość.
9. Spełnienie któregośkolwiek z kryteriów wymienionych w ust. 6 i 7 wymaga złożenia stosownego zaświadczenia.
10. W roku szkolnym 2020/2021 do klas pierwszych liceum nie przeprowadza się postępowania uzupełniającego.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego wraz z wykazem kandydatów zakwalifikowanych w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz liczbą uzyskanych przez kandydatów punktów przechowywane są w liceum nie krócej niż rok.
2. Komisja kwalifikuje w elektronicznym systemie naboru do każdego oddziału maksymalnie **30** uczniów.
3. **Kwestionariusz osobowy, podanie o ponowne rozpatrzenie przyjęcia do szkoły oraz podanie o zmianę klasy** są dostępne na stronie internetowej liceum w zakładce Kandydaci (<https://1lokonin.pl/kandydaci>).

Powyższy Regulamin został przyjęty uchwałą nr 39/20219/2020 Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Koninie w dniu 12 maja 2020 r.

Konin, dn. 12.05.2020 r.



**Warunki organizacji i zakres wymagań
sprawdzianu kompetencji językowych
do oddziałów dwujęzycznych w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Tadeusza Kościuszki w Koninie na rok szkolny 2020/2021**

§1.

Warunki organizacji sprawdzianu kompetencji

1. Kandydaci deklarują chęć przystąpienia do sprawdzianu kompetencji poprzez złożenie kwestionariusza rekrutacyjnego w sekretariacie szkoły w terminie ustalonym w komunikacie Ministerstwa Edukacji Narodowej.
2. Dla kandydatów do oddziałów dwujęzycznych przeprowadza się sprawdzian kompetencji językowych składający się z części pisemnej na poziomie B1 (Europejski System Opisu Kształcenia Językowego).
3. Sprawdzian trwa 60 min i składa się z następujących części: rozumienia tekstu czytanego oraz testu leksykalno – gramatycznego. Wszystkie pytania są pytaniami zamkniętymi jednokrotnego wyboru.
4. Za sprawdzian kandydat może uzyskać maksymalnie 40 pkt.
5. Kandydat uzyskuje pozytywny wynik sprawdzianu w przypadku otrzymania minimum 16 punktów.
6. Ze sprawdzianu kompetencji językowych zwolnieni są i otrzymują maksymalną ilość punktów:
 - 1) kandydaci posiadający certyfikat z języka angielskiego: FCE lub CAE lub CPE, którzy okażą do wglądu oryginał certyfikatu i złożą wraz z dokumentami jego potwierdzoną kopię;
 - 2) kandydaci posiadający tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z języka angielskiego przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361).
7. Zwolnienie ze sprawdzianu kompetencji językowych następuje na podstawie dokumentów potwierdzających podstawę zwolnienia.
8. Na sprawdzian kompetencji językowych kandydat przychodzi z ważną legitymacją szkolną.

§ 2.

Zakres wymagań

1. Zakres materiału na sprawdzian kompetencji językowych dla kandydatów do klasy I opracowany został w oparciu o wymagania egzaminacyjne do egzaminu maturalnego na poziomie podstawowym (poziom B1+ Europejskiego Schemat Opisu

Kształcenia Językowego).

2. Program nauczania w oddziałach dwujęzycznych stanowi kontynuację programu nauczania gimnazjum i szkoły podstawowej, jednak od kandydatów wymagane jest wykazanie się opanowaniem w jak najwyższym stopniu sprawności wymienionych w tych podstawach programowych.
3. Podczas testu kompetencji sprawdzane będą następujące umiejętności:
 - 1) Sprawność rozumienia tekstu czytanego:
 - a) rozumienia ogólnego sensu dłuższych i bardziej złożonych tekstów, również przy pobieżnym czytaniu,
 - b) rozumienie ogólnego sensu tekstu, który zawiera fragmenty niezrozumiałe,
 - c) wyszukiwanie żądanej informacji lub szczegółu z częściowo niezrozumiałego tekstu.
 - 2) Znajomość środków językowych:
 - a) rozpoznawanie struktur gramatycznych i leksykalnych.
4. Zakres struktur gramatycznych umożliwiających osiągnięcie i pełną realizację powyższych sprawności (*kursywą zaznaczono struktury do opanowania biernego*):
 - 1) Zdania twierdzące, przeczące i pytające w czasach:
 - a) Simple Present,
 - b) Present Continuous (Progressive),
 - c) Present Perfect,
 - d) Present Perfect Continuous (Progressive),
 - e) Simple Past,
 - f) Past Continuous (Progressive),
 - g) Simple Future,
 - h) *Past Perfect*,
 - i) *Future Continuous (Progressive)*.
 - 2) Zdania w stronie biernej w wyżej wymienionych czasach.
 - 3) Zdania w trybie rozkazującym.
 - 4) *Twierdzenia i pytania w mowie zależnej*.
 - 5) Rozkazy/polecenia w mowie zależnej.
 - 6) Zdania z podmiotem *there* np. (there are..., there will be) oraz *it* (np. It is hard to say).
 - 7) Pytania typu Question Tag.
 - 8) Okresy warunkowe (typu 0, I, II).
 - 9) Podstawowe konstrukcje z bezokolicznikiem i rzeczownikiem odsłownym (gerund):
 - a) czasownik + bezokolicznik lub gerund (np. go to do, used to do, enjoy doing);
 - b) czasownik + dopełnienie + bezokolicznik (np. tell sb. to do, order sb. to do);
 - c) przymiotnik + bezokolicznik (np. ready to do, too old to do);
 - d) wyrażenie *be going to*.
 - 10) Czasowniki posiłkowe i modalne (be, have, do, may, might, must, can, could, will, would, shall, should, ought to).
 - 11) Czasowniki regularne i nieregularne.
 - 12) *Imiesłów czynny i bierny*.

- 13) Najczęściej używane czasowniki typu Phrasal Verb.
- 14) Rzeczowniki – regularna i nieregularna liczba mnoga, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, forma dzierżawcza (of i Saxon Genitive).
- 15) Przedimki – podstawowe użycie.
- 16) Przymiotniki – stopniowanie regularne i nieregularne; użycie przymiotników z so i such (np. She's so bright. She's such a bright girl.); przymiotniki dzierżawcze (my, your etc.)
- 17) Przysłówki – stopniowanie regularne i nieregularne, użycie too i enough.
- 18) Zaimki – osobowe (I, you etc.); wskazujące (this, that etc.); dzierżawcze (mine, yours etc.); względne (who, which etc); zwrotne (myself, themselves etc.); wzajemne (each other); nieokreślone (some, any, every, no + złożenia), określniki: much, many, few, a few, little, a little, each, both, all, none, neither, either, other, another, the other, others.
- 19) Liczebniki – główne i porządkowe.
- 20) Przyimki i wyrażenia przyimkowe do wyrażania czasu, miejsca, sposobu etc. oraz najczęstsze połączenia z czasownikami i przymiotnikami (np. listen to, afraid of).
- 21) Spójniki – and, but, unless, that, until, while, after, before, because, so, although etc.

[Załącznik nr 2](#)