

## Zasady rekrutacji do gimnazjum

2015/2016

1. 1. Do klasy pierwszej publicznego gimnazjum przyjmuje się:

a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców kandydata;

b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) - dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

2. 1. Do klasy pierwszej publicznego gimnazjum, któremu ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.

2. 2. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie publicznego gimnazjum, którzy przyjmowani są z urzędu.

2. 3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 2. 2. wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3. 1. Do klasy pierwszej publicznego gimnazjum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

3. 2. Do klasy pierwszej publicznego gimnazjum uczniów z obwodu przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci, zamieszkałych w tym obwodzie.

3.3. Zgłoszenie zawiera:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;

d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają;

3. 4. Zgłoszenie składa się w sekretariacie szkoły od 1 marca 2015 do 31 marca 2015 roku.

3. 5. Przy zgłoszeniu kandydata do klasy pierwszej publicznego gimnazjum należy przedłożyć do wglądu świadectwo ukończenia szkoły podstawowej po jego uzyskaniu.

4. 1. W przypadku dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne.

4. 2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem gimnazjum mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

4. 3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.

4. 4. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.

4. 5. Wniosek zawiera:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;

e) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

f) istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

4. 6. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:

a) kopia (oryginał) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;

b) kopia (oryginał) zaświadczenia o wynikach sprawdzianu w klasie VI;

c) oświadczenie o uczęszczaniu do szkoły podstawowej w zespole szkół, w którym mieści się gimnazjum zał. 1;

d) zaświadczenie o tytule laureata lub finalisty;

e) podpisane zdjęcie kandydata;

5. 1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego określa się następujące kryteria i ich wartości punktowe:

<b>Zagadnienie</b>	<b>Punktacja szczegółowa</b>	<b>Punktacja maksymalna</b>
Wynik sprawdzianu w klasie VI	1 pkt. sprawdzianu równa się 1 pkt. dla celów postępowania rekrutacyjnego	40 pkt.
Świadectwo kl. VI z wyróżnieniem	5 pkt.	5 pkt.
Uczęszczanie kandydata do szkoły podstawowej w zespole szkół, w którym mieści się gimnazjum	5 pkt.	5 pkt.
<b>Razem</b>		<b>50 pkt.</b>

5. 2. Laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty są przyjmowani w pierwszej kolejności, jeżeli posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie o tytule laureata lub finalisty.

6. 1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznej szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. 2. Zadania komisji rekrutacyjnej:

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

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

c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

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

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

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

9. 2. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. 3. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

9. 4. W terminie 7 dni od 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 do szkoły.

9. 5. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 9. 4. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

9. 6. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. 7. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

9. 8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

9. 9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

10. 1. Określa się następujące terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów:

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin</b>
1	Składanie wniosku wraz z dokumentacją o przyjęcie do gimnazjum kandydatów zamieszkałych poza obwodem.	14 kwietnia 2015 roku – 21 maja 2015 roku
2	Dostarczanie wymaganych dokumentów kandydata do gimnazjum.	Do 30 czerwca 2015 roku do godz. 15.
2	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	2 lipca 2015 roku godz. 15.
3	Potwierdzenie przez kandydata woli uczęszczania do wybranego gimnazjum.	Do 6 lipca 2015 roku do godz. 15.
4	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	7 lipca 2015 roku godz. 15.
5	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia, przygotowanie i wydanie uzasadnień odmowy przyjęcia, składanie do dyrektora odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	Terminy określone w ustawie o systemie oświaty.

12. 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu , w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

12. 2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku.