

PROCEDURY REKRUTACYJNE NA ROK SZKOLNY 2016/2017

Publiczne Gimnazjum nr 2 w Hajnówce

I. Zasady rekrutacji do klas pierwszych gimnazjum

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci (wzór zgłoszenia – załącznik nr 1).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Gimnazjum nr 2 w Hajnówce mogą być przyjęci do klasy pierwszej jeśli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (wzór wniosku – załącznik nr 2). Do wniosku rodzic dołącza świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie z OKE.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2016/2017 brane są pod uwagę kryteria określone w uchwale Rady Miasta nr XII/100/16 z dnia 10.02.2016

Lp.	Kryterium obowiązkowe	Liczba punktów
1.	Oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej- j. polski, matematyka, historia, j. obcy, przyroda	Max 6 za przedmiot
2.	Ocena z zachowania uzyskana na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej: a) zachowanie wzorowe - 10 pkt, b) zachowanie bardzo dobre - 6 pkt, c) zachowanie dobre - 3 pkt, d) zachowanie poprawne - 1 pkt;	Max. 10
3.	Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	5
4.	Kandydat kończy szkołę podstawową w zespole szkół nr 3	5

5. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.
6. Zebranie wstępnych deklaracji kontynuowania nauki w Gimnazjum nr 2 od uczniów klas szóstych Szkoły Podstawowej nr 6, za pośrednictwem wychowawców-do końca lutego 2016

7. Terminy postępowania rekrutacyjnego w roku szkolnym 2016/2017, zgodnie z zarządzeniem nr 5/2016 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 27.01.2016 r

- a) 24.03.2016r. do 20.04. 2016r. zgłaszanie dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły oraz składanie wniosków o przyjęcie dzieci spoza obwodu,
- b) 27.07.2016-29.07.2016- postępowanie uzupełniające
- c) 24-28.06.2016 -uzupełnienie wniosku o przyjęcie do gimnazjum o świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie OKE
- d) 29.06.2016-30.06.2016r- praca komisji rekrutacyjnej
- e) **5.07.2016**- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (8.08.2016-termin uzupełniający)
- f) Do 7.07.2016- potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do szkoły w postaci przedłożenia oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia OKE(9.08-10.08- termin uzupełniający)
- g) **11.07.2016** -podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych(12.08.2016 r- postępowanie uzupełniające)

II Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:
 - a. rozpatrzenie wniosków rodziców kandydatów, 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 kandydatów nieprzyjętych,
 - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - d. uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/ prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnianiu kryteriów naboru dla dzieci spoza obwodu szkoły.
4. Listy, o których mowa w punkcie 6e i 6f, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole.
5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najmniejszą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

III Procedury odwoławcze

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic 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 z wnioskiem. 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 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 w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

IV. Rekrutacja uzupełniająca

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne.

V. Przepisy końcowe

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

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w sekretariacie szkoły (Zespół Szkół nr 3 Nowowarszawska 20, pokój nr 2)
5. Regulamin zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

Wzory dokumentów:

- Zgłoszenie dziecka do szkoły
- Wniosek o przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu
- Oświadczenie woli