

# **REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ GIMNAZJUM NR 4 IM. MARIANA KOSZEWSKIEGO W KOŚCIANIE NA ROK SZKOLNY 2014/2015**

## **WPROWADZENIE**

Podstawę prawną rekrutacji stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 03.01.2014 r. poz.7).

## **I. TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do Gimnazjum nr 4 w Kościanie obejmuje:

- 1) określenie liczby miejsc w klasach pierwszych gimnazjum;
- 2) ogłoszenie o rozpoczęciu rekrutacji do szkoły;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i wniosków;
- 4) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) ustalenie miejsc zebrań Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) zebranie Komisji Rekrutacyjnej;
- 7) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych do szkoły;
- 8) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych/nieprzyjętych do szkoły.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

## **II. ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Do Gimnazjum nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie przyjmowani są kandydaci zamieszkaleni w obwodzie szkoły po złożeniu zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Do Gimnazjum nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie mogą być przyjęci kandydaci zamieszkaleni poza obwodem szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Podstawowa rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się raz w roku.
  - 1) Rodzice składają zgłoszenie lub wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej;
  - 2) Rodzic ma prawo złożyć wniosek do nie więcej niż trzech wybranych szkół, określając ich kolejność w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej;

4. W pierwszej kolejności do szkoły przyjmowani są kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły.
5. W przypadku wolnych miejsc przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Kościana i poza nim. W tym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę punkty za oceny z przedmiotów i innych osiągnięć kandydatów **odnotowanych na świadectwie** ukończenia szkoły podstawowej:

| Lp. | Oceny/osiągnięcia przeliczana na punkty  | Punktacja      | Łącznie         |
|-----|--|----------------|-----------------|
| 1.  | liczbowo określona ocena z języka polskiego x 2  | max 12 punktów | max 100 punktów |
| 2.  | liczbowo określona ocena z matematyki x 2  | max 12 punktów |                 |
| 3.  | liczbowo określona ocena z języka obcego nowożytnego x 2   | max 12 punktów |                 |
| 4.  | ocena zachowania:<br>wzorowe – 12 pkt.<br>bardzo dobre – 10 pkt.<br>dobre – 8 pkt.<br>poprawne – 6 pkt.<br>nieodpowiednie i naganne – 0 pkt.   | max 12 punktów |                 |
| 5.  | świadectwo z wyróżnieniem  | 8 punktów      |                 |
| 6.  | konkursy przedmiotowe organizowane przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty oraz innych kuratorów oświaty – udział w finale wojewódzkim<br>(punktowane maksymalnie dwa przedmioty 2 x 12 pkt.):<br>- języka polskiego,<br>- matematyki,<br>- przyrody  | max 24 punkty  |                 |
| 7.  | sposób punktowania innych osiągnięć kandydata:<br>a) sportowe:<br>- na szczeblu ogólnopolskim (miejsca 1-8) 8 pkt.<br>- na szczeblu wojewódzkim (miejsca 1-4) 6 pkt.<br>- na szczeblu powiatowym (miejsca 1-3) 3 pkt.<br>b) artystyczne:<br>- na szczeblu ogólnopolskim (tytuł laureata, miejsca 1-3) 8 pkt.<br>- na szczeblu wojewódzkim (tytuł laureata, miejsca 1-3) 6 pkt.<br>- na szczeblu powiatowym (tytuł laureata, miejsca 1-3) 3 pkt.<br>c) konkursy wiedzy:<br>- organizowane na szczeblu ogólnopolskim (tytuł laureata, miejsca 1-3) 8 pkt.<br>- organizowane na szczeblu wojewódzkim (tytuł laureata, miejsca 1-3) 6 pkt. | max 16 pkt.    |                 |

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
|   | - na szczeblu powiatowym (tytuł laureata, miejsca 1-3) 3 pkt.<br><br><i>Do punktacji wlicza się <u>nie więcej niż dwa</u> osiągnięcia z zastrzeżeniem, że uwzględnia się najwyższe osiągnięcie absolwenta szkoły podstawowej w danym konkursie, w danej dyscyplinie tylko raz;</i> |                |  |
| 8.  | aktywność kandydata na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego;  | 4 punkty       |  |
| 9.  | sprawdzian:  | max 40 punktów |  |
| <b>Maksymalna liczba punktów do zdobycia przez kandydata:</b> |  | 140 punktów    |  |

6. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania uzupełniającego stosuje się kryteria, o których mowa w rozdziale II punkcie 5 oraz:
- 1) niepełnosprawność kandydata;
  - 2) zamieszkanie kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły pierwszego wyboru poza miastem Kościanem;
  - 3) rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w wybranej szkole.
7. Każde wymienione w punkcie 6 kryterium otrzymuje wartość punktową – 10.
8. Za spełnienie wszystkich wymienionych w punkcie 6 kryteriów kandydat może uzyskać maksymalnie 30 punktów.

### III. SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNYCH

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawiciele rady pedagogicznej, których powołuje dyrektor szkoły.
2. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora szkoły.

### IV. ZASADY OGŁASZANIA REKRUTACJI

1. Rekrutację ogłasza dyrektor szkoły w formie:
  - 1) zarządzenia podanego do publicznej wiadomości w szkole;
  - 2) pisemnego ogłoszenia na stronie internetowej szkoły.

## V. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REKRUTACJI

1. Dokumenty składane przez rodziców do szkoły to:
  - 1) „Zgłoszenie” – dla kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
  - 2) „Wniosek” – dla kandydatów spoza obwodu szkoły;
  - 3) Inne dokumenty dołączone do „Zgłoszenia” lub „Wniosku”:
    - Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
    - Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu;
    - Zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata/finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytułu finalisty/laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust.2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty;
    - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – dokument składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
2. Spełnienie kryteriów, o których mowa w rozdziale II punkt 6 ppkt 2 i 3 rodzic/prawny opiekun potwierdza oświadczeniem.
3. Dokumenty składane w formie oświadczeń muszą zawierać klauzulę następującej treści:  
*„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*
4. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
  - 1) Zgłoszenia lub wnioski kandydata do szkoły;
  - 2) Dokumenty złożone przez rodziców poświadczające spełnianie kryteriów, o których mowa w rozdziale V punkt 1 ust. 3 oraz rozdział V punkt 2.
5. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego zebrania, do którego załącza:
  - a) listę kandydatów przyjętych do szkoły;
  - b) wykaz wolnych miejsc w szkole;
  - c) listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły, w której rodzice złożyli wniosek.

## **VI. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY**

1. Zapoznanie rodziców z zasadami rekrutacji do szkoły;
2. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
  - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
  - 2) ogłoszenie terminów rekrutacji określonych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 3) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń i wniosków wraz z innymi dokumentami przedkładanymi przez rodziców/prawnych opiekunów;
  - 4) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
    - a) datę i miejsce urodzenia kandydata, pesel;
    - b) miejsce zamieszkania i zameldowania kandydata;
    - c) czytelność zapisów i pieczęci w składanych dokumentach.

## **VII. ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI**

1. Organizowanie zebrań i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji Rekrutacyjnej w czasie każdego zebrania z uwzględnieniem następujących czynności:
  - 1) zapoznanie z zasadami rekrutacji kandydatów do szkoły;
  - 2) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję Rekrutacyjną zgłoszeń i wniosków kandydatów do szkoły na podstawie kompletu dokumentów;
  - 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję Rekrutacyjną, w tym:
    - a) składania podpisów przez członków Komisji Rekrutacyjnej,
    - b) sporządzania list kandydatów, o których mowa w rozdziale V punkt 5 niniejszego Regulaminu.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

Harmonogram czynności rekrutacyjnych na rok szkolny 2014/2015:

| <b>l.p.</b> | <b>Terminy</b>                                      | <b>Rodzaj zadania</b>   |
|-------------|---|---|
| 1.          | od 3 marca<br>(poniedziałek)<br>do 16 maja (piątek) | składanie dokumentów do co najwyżej trzech<br>wybranych gimnazjów |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 2. | od 10 marca<br>(poniedziałek)<br>do 6 czerwca (piątek)  | sprawdzian uzdolnień kierunkowych oraz próby sprawności fizycznej dla zgłaszających się do oddziałów, w których od kandydatów wymaga się szczególnych predyspozycji lub umiejętności (np.: oddziały dwujęzyczne, klasy mistrzostwa sportowego, oddziały lub klasy sportowe, klasy w szkołach artystycznych) |
| 3. | do 1 lipca (wtorek)   | złożenie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach sprawdzianu (oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem)  |
| 4. | do 3 lipca (czwartek)   | ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły   |
| 5. | do 7 lipca (poniedziałek)   | ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły   |
| 6. | 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły | możliwość złożenia wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły  |
| 7. | do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia                                  | przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia   |
| 8. | do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia  | możliwość złożenia, do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia   |
| 9. | do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej                                    | rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia  |

**Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.03.2014 r.**

**(wypełnia Komisja Rekrutacyjna)**

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu .....

1. **zakwalifikowała** .....  
imię i nazwisko kandydata

do klasy pierwszej Gimnazjum nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie.

2. **nie zakwalifikowała** .....  
imię i nazwisko kandydata

do klasy pierwszej Gimnazjum nr 4 im. Mariana Koszewskiego w Kościanie z powodu

.....  
.....

Kandydat **został przyjęty/nie został przyjęty** z powodu: .....

.....  
.....

Podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej .....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej :

1. ....

2. ....