



**PROCEDURY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO
I UZUPEŁNIAJĄCEGO
DO KLASY VII DWUJĘZYCZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. STANISŁAWY ŁAKOMIK W CZELADZI**

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 r. poz. 910 i 1378 z póź. zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z póź. zm.)

Rozporządzenia 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. z 2019 r. poz. 1737)

§ 1

1. Niniejsze procedury określają:
 - 1) zadania komisji rekrutacyjnej,
 - 2) kryteria rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi,
 - 3) terminarz rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, zwanej dalej szkołą,
 - 4) informacje o języku.
2. Rekrutacja odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2

1. Rekrutację do klasy siódmej dwujęzycznej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji oraz jej członkowie.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
3. Komisja zapewnia warunki umożliwiające przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału dwujęzycznego klasy VII, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty w wyznaczonym terminie.

§ 3

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
2. Listę, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie wymaganych punktów.

§ 4

1. Rodzic kandydata, który nie został przyjęty może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do oddziału dwujęzycznego klasy VII w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych.
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, w uzasadnionych przypadkach, 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 dnia otrzymania odwołania.

§ 5

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku kalendarzowego, w którym przeprowadzana jest rekrutacja.

3. W rekrutacji uzupełniającej nie mogą brać udziału uczniowie, którzy pisali już sprawdzian predyspozycji językowych w pierwszym etapie.
4. 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.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego nie są przez szkołę przechowywane.

§ 6

1. Przy naborze do klasy dwujęzycznej z językiem angielskim kandydat ma obowiązek napisania sprawdzianu predyspozycji językowych.
2. Sprawdzenie predyspozycji językowych nie sprawdza wiedzy kandydatów, lecz odwołuje się do ich, szeroko rozumianych, umiejętności językowych. Test przeprowadzany jest w języku polskim, lecz zawiera też zadania w językach sztucznych bądź mało znanych.

§7

1. Do oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi, który:
 - a) otrzymał promocję do klasy VII,
 - b) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych (30%)
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających wymagane warunki niż liczba miejsc w oddziale dwujęzycznym na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych,
 - b) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
 - c) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:
 - a) wielodzietność kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci

niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Terminarz rekrutacji podany jest zgodnie z informacjami zamieszczonymi w załączniku nr 1.
2. Wniosek i wymagane oświadczenie związane z rekrutacją do oddziału dwujęzycznego klasy VII można pobrać z sekretariatu oraz ze strony internetowej szkoły, w załączniku nr 2 i w załączniku nr 3.
3. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi ul. Reymonta 80 lub telefonicznie tel. (32)265 15 57. Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w godzinach 8:00 – 15:00.

§ 9

1. W oddziale dwujęzycznym zorganizowane są zajęcia w języku polskim i języku angielskim na wybranych przedmiotach (chemia i muzyka).

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2023 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Stanisławy Łakomik
w Czeladzi

mgr Agata Grabowska-Maj