

REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW DWUJĘZYCZNYCH

Podstawa prawna

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 Poz. 1737).*
3. Statut Szkoły Podstawowej nr 24 w Krakowie.

§ 1. Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zadania komisji rekrutacyjnej,
 - 2) kryteria rekrutacji,
 - 3) harmonogram rekrutacji, w tym sposób ogłaszania wyników i tryb odwołania.

§ 2. Komisja rekrutacyjna

1. Rekrutację do oddziału dwujęzycznego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: przewodniczący oraz co najmniej 2 nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 11, posiadających kwalifikacje do nauczania języka angielskiego lub nauczania w oddziale dwujęzycznym w szkołach podstawowych.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych kandydata
 - 2) zweryfikowanie spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4. 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.
5. Komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami i harmonogramem rekrutacji.
6. Z pracy komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół.

§ 3. Kryteria rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata. Do oddziału dwujęzycznego - klasy VII oraz klasy VIII w przypadku wolnych miejsc.
2. Limit miejsc w oddziale dwujęzycznym wynosi 28.
3. W pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów Szkoły Podstawowej nr 24 w Krakowie, którzy:
 - 1) otrzymali promocję do klasy VII lub do klasy VIII – w zależności od tego, do którego oddziału złożony jest wniosek;

- 2) uzyskali pozytywny wynik testu z języka angielskiego przeprowadzany na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie. Za pozytywny wynik uznaje się uzyskanie minimum 60% poprawnych odpowiedzi.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 2, niż liczba miejsc w oddziale dwujęzycznym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wynik testu z języka angielskiego,
 - 2) oceny z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej lub do klasy VIII, tam gdzie dotyczy;
 - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII lub do klasy VIII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat do oddziału dwujęzycznego klasy VII może uzyskać maksymalnie 141 pkt., w tym za:
 - 1) sprawdzian predyspozycji językowych – maksymalnie 80 pkt.
 - 2) oceny, o których mowa w pkt. 4, ust. 2, wyrażone w stopniu:
 - a. celującym – przyznaje się po 18 pkt.;
 - b. bardzo dobrym – przyznaje się po 17 pkt.;
 - c. dobrym – przyznaje się po 14 pkt.;
 - d. dostatecznym – przyznaje się po 8 pkt.;
 - e. dopuszczającym – przyznaje się po 2 pkt.
 - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII (lub do klasy VIII) z wyróżnieniem – 7 pkt.
6. 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 są brane pod uwagę łącznie kryteria, o jednakowej wartości:
 - 1) wielodzietność kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu ucznia do oddziału dwujęzycznego należy do dyrektora szkoły.

§ 4. Harmonogram rekrutacji

1. Terminarz rekrutacji na dany rok szkolny zostaje podany do publicznej wiadomości na 2 tygodnie przed rozpoczęciem rekrutacji wg następującej kolejności działań:
 - 1) Złożenie pisemnego wniosku zgodnie z załącznikiem nr 1, o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego w sekretariacie szkoły;
 - 2) Przeprowadzenie testu z języka angielskiego;
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik testu;

- 4) Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły o świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej lub dla klasy VIII;
 - 5) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału dwujęzycznego;
 - 6) Potwierdzenie przez rodzica kandydata zakwalifikowanego do oddziału dwujęzycznego (wysłane na adres email sekretariat@zsp11.krakow.pl);
 - 7) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.
2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów dwujęzycznych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów wraz z uzyskaną liczbą punktów oraz informację o liczbie wolnych miejsc (jeśli dotyczy).
 3. W terminie 7 dni od dnia 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 oddziału dwujęzycznego .
 4. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 5. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 6. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
 9. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 5. Uwagi końcowe

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.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach 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.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.