	Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach	
	Zasady rekrutacji	Strona 1 z 6

*Regulamin stanowi załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 12/2019/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Daszewicach*

**Regulamin Rekrutacji do oddziału dwujęzycznego klasy siódmej
Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach na rok szkolny 2020/2021**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2019 r. poz. 1737)


§ 1. Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału dwujęzycznego klasy siódmej jest prowadzone na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego kandydata.
2. Do oddziału dwujęzycznego klasy siódmej przyjmuje się dzieci na podstawie wniosku złożonego osobiście przez rodziców/ prawnych opiekunów w sekretariacie szkoły.

Z uwagi na sytuację związaną z epidemią koronawirusa prosimy o pozostawianie wniosków w naszej skrzynce pocztowej lub przesyłanie ich skanów na adres e-mail: spdaszewice@op.pl.

§ 2. Kryteria rekrutacji .

1. Na rok szkolny 2020/2021 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie siódmej, w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów tej szkoły, którzy:
 - a) otrzymali promocję do klasy VII,
 - b) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

	Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach	
	Zasady rekrutacji	Strona 2 z 6

2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 2, niż liczba miejsc w oddziale dwujęzycznym są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

a) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.

Kandydaci, którzy przystąpią do sprawdzianu predyspozycji językowych, będą rozwiązywać test badający znajomość słownictwa, struktur gramatycznych oraz wybranych umiejętności językowych. Komisja rekrutacyjna ma prawo do ustalania minimalnej ilości punktów potrzebnych do zaliczenia sprawdzianu predyspozycji językowych pozytywnie.


b) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem – 7 punktów.

c) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII oceny z języka angielskiego, matematyki i języka polskiego:

- celujący – 18 pkt
- bardzo dobry – 17 pkt
- dobry – 14 pkt
- dostateczny – 8 pkt,
- dopuszczający – 2 pkt.

3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami, są brane pod uwagę łącznie kryteria, które mają jednakową wartość – 5 punktów:

- 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**,

	Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach	
	Zasady rekrutacji	Strona 3 z 6

g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

4. Na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do tego postępowania w przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych. Stosuje się odpowiednio kryteria określone w ust. 2 i 3.

§ 3. Komisja rekrutacyjna.

1. Rekrutację do klasy siódmej dwujęzycznej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: przewodniczący komisji oraz jej członkowie, pracownicy szkoły w Daszewicach.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych oraz weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. 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.

4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.


5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

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

7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału dwujęzycznego klasy VII, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału dwujęzycznego klasy VII. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.

9. Listy, o których mowa w ust. 6 i 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

	Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach	
	Zasady rekrutacji	Strona 4 z 6

Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności od najwyższej do najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia.

10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

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

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

13. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

14. 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.


15. 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.

§ 4. Procedura odwoławcza przy postępowaniu w trybie podstawowym oraz w trybie rekrutacji uzupełniającej.

1. 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 klasy VII.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.1. 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.

	Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach	
	Zasady rekrutacji	Strona 5 z 6


4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby szkoły.

§ 5. Terminarz postępowania rekrutacyjnego

Z uwagi na sytuację związaną z epidemią koronawirusa poniższe terminy mogą ulec zmianie.

L.p.	Czynności rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego klasy siódmej Szkoły Podstawowej im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach oraz uzyskanie informacji o terminie sprawdzianu predyspozycji językowych.	01 - 30 kwietnia 2020 r.
2.	Przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych.	15 maja 2020 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.	20 maja 2020 r. do godz. 12:00
4.	Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły o świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej.	do 29 czerwca 2020 r. do godz. 15:00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału dwujęzycznego klasy VII.	01 lipca 2020 r. godz. 15:00
6.	Rekrutacja uzupełniająca	Do końca sierpnia 2020r.

Dzień otwarty dla kandydatów do oddziałów dwujęzycznych i ich rodziców odbędzie się dnia 04 marca 2020 roku w godzinach od 17.30-19.00.

	Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Daszewicach	
	Zasady rekrutacji	Strona 6 z 6

*Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt. 42 ustawy Prawo Oświatowe)

**Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 4 pkt. 43 ustawy Prawo Oświatowe).

Katarzyna Skrzypczak
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu
w Daszewicach