

REGULAMIN rekrutacji
do klas siódmych dwujęzycznych z językiem angielskim
w Szkole Podstawowej Nr 36 im. Juliana Tuwima w Zabrzu

Na podstawie:

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59, 949 i 2203).*
- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 60).*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).*

§ 1. Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zadania komisji rekrutacyjnej,
 - 2) kryteria rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych z językiem angielskim w Szkole Podstawowej Nr 36 im. Juliana Tuwima w Zabrzu, zwanej dalej „Szkołą”,
 - 3) terminarz rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych z językiem angielskim w Szkole.
2. Rekrutację do klasy siódmej dwujęzycznej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład, której wchodzi: przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji oraz jej członkowie.
3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2. Komisja rekrutacyjna

1. Komisja rekrutacyjna zapewnia warunki umożliwiające przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z deklaracjami o przystąpieniu do sprawdzianu predyspozycji językowych 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, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły bez liczby uzyskanych punktów).
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, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału dwujęzycznego klasy VII. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
9. 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.
10. W terminie 3 dni roboczych 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.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby szkoły.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
16. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego paragrafu.
17. 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.
18. 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.

§ 3. Terminarz i zasady rekrutacji

Terminy są aktualizowany corocznie na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Zabrze i publikowane na stronie Szkoły.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
1	Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. W postępowaniu uzupełniającym złożenie także świadectwa promocyjnego do klasy siódmej.	
2	Przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych: 1) sprawdzian odbywa się w budynku szkoły; 2) każdy kandydat w dniu sprawdzianu powinien przed wejściem do wyznaczonej sali okazać ważną legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem umożliwiającą identyfikację.	
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych: 1) wyniki są podawane w formie papierowej, listy umieszczone na tablicy w korytarzu głównym w siedzibie szkoły; 2) wyniki sprawdzianu nie są udostępniane drogą elektroniczną ani telefoniczną; 3) każdy kandydat przystępujący do sprawdzianu może za potwierdzeniem odbioru otrzymać w sekretariacie Szkoły zaświadczenie poświadczające fakt przystąpienia do sprawdzianu predyspozycji językowych z informacją o ilości uzyskanych punktów.	
4	Uzupełnienie wniosku o świadectwo promocyjne do klasy siódmej: 1. oryginał świadectwa promocyjnego do klasy vii szkoły podstawowej wraz z jego kopią; 2. wniosek o przyjęcie dziecka do klasy siódmej dwujęzycznej z językiem angielskim w SP nr 36 im. J. Tuwima w Zabrze; 3. dwa zdjęcia legitymacyjne czytelnie opisanie na odwrocie imieniem i nazwiskiem dziecka.	
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału dwujęzycznego: 1. wyniki są podawane w formie papierowej listy umieszczone na tablicy w korytarzu głównym w siedzibie szkoły; 2. wyniki sprawdzianu są udostępniane drogą elektroniczną ani telefoniczną.	
6	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału dwujęzycznego, w postaci pisemnego oświadczenia.	
7	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału dwujęzycznego.	

§ 4. Terminarz i zasady rekrutacji uzupełniającej

Terminy są aktualizowany corocznie na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Zabrze i publikowane na stronie Szkoły.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
1	Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. W postępowaniu uzupełniającym złożenie także świadectwa promocyjnego do klasy siódmej.	
2	Przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych: 1) sprawdzian odbywa się w budynku szkoły; 2) każdy kandydat w dniu sprawdzianu powinien przed wejściem do wyznaczonej sali okazać ważną legitymacją szkolną lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem umożliwiającą identyfikację.	
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywny sprawdzian predyspozycji językowych: 1) wyniki są podawane w formie papierowej listy umieszczone na tablicy w korytarzu głównym w siedzibie Szkoły; 2) wyniki sprawdzianu nie są udostępniane drogą elektroniczną ani telefoniczną; 3) każdy kandydat przystępujący do sprawdzianu może za potwierdzeniem odbioru otrzymać w sekretariacie Szkoły zaświadczenie poświadczające fakt przystąpienia do sprawdzianu predyspozycji językowych z informacją o ilości uzyskanych punktów.	
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału dwujęzycznego: 1) wyniki są podawane w formie papierowej listy umieszczone na tablicy w korytarzu głównym w siedzibie szkoły; 2) wyniki sprawdzianu nie są udostępniane drogą elektroniczną ani telefoniczną.	
5	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału dwujęzycznego, w postaci pisemnego oświadczenia.	
6	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału dwujęzycznego.	

§ 5. Warunki sprawdzianu predyspozycji językowych

1. Sprawdzian jest przeprowadzany w siedzibie Szkoły Podstawowej Nr 36 im. Juliana Tuwima w Zabrze.
2. Sprawdzian predyspozycji językowych opracowują nauczyciele języka angielskiego Szkoły.
3. Sprawdzian ma formę pisemną.
4. Maksymalna suma punktów możliwych do uzyskania wynosi 70, co stanowi 40 pkt. rekrutacyjnych.

§ 6. Kryteria rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie deklaracji rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie VII i w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów tej szkoły, którzy:
 - 1) otrzymali promocję do klasy VII,
 - 2) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o którym mowa w ust. 2, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
 - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział, o którym mowa w ust. 2, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny 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.
5. W przypadku wolnych miejsc na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat do oddziału dwujęzycznego klasy VII może uzyskać punkty za:
 - 1) sprawdzian predyspozycji językowych - maksymalnie 40 punktów rekrutacyjnych;
 - 2) świadectwo promocyjne do klasy VII z wyróżnieniem - 7 pkt.;
 - 3) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego:
 - a) celujący – 18 pkt.
 - b) bardzo dobry – 17 pkt.
 - c) dobry – 14 pkt.
 - d) dostateczny – 8 pkt.

- e) dopuszczający – 2 pkt.
- 4) wielodzietność kandydata - 1 pkt.;
- 5) niepełnosprawność kandydata - 1 pkt.;
- 6) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 1 pkt.;
- 7) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 1 pkt.;
- 8) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 1 pkt.;
- 9) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 1 pkt.;
- 10) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 1 pkt.

Regulamin obowiązuje na podstawie Uchwały nr 22/21/22 z dnia 26 stycznia 2022 r., podjętej przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 36 im. Juliana Tuwima w Zabrze.

DYREKTOR SZKOŁY



.....
pieczęć i podpis Dyrektora