

Regulamin Rekrutacji

do klasy siódmej dwujęzycznej Szkoły Podstawowej Nr 28 im. Witolda

Budryka w ZSP Nr 14 w Gliwicach

na rok szkolny 2024/2025

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2023, poz. 900)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431)
- Zarządzenie Nr PM -9171/2024 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 17 stycznia 2024 w sprawie: określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2024/2025 do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice oraz podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria dla kandydatów do klas I szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem szkoły.

wprowadza się Regulamin Rekrutacji do klasy siódmej dwujęzycznej/klas siódmych dwujęzycznych Szkoły Podstawowej Nr 28 im. Witolda Budryka w ZSP Nr 14 w Gliwicach na rok szkolny 2024/2025 w poniższym brzmieniu:

- **1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zadania komisji rekrutacyjnej,
 - 2) kryteria rekrutacji do klasy siódmej dwujęzycznej/klas siódmych dwujęzycznych Szkoły Podstawowej Nr 28 im. Witolda Budryka w ZSP Nr 14 w Gliwicach na rok szkolny 2024/2025.
2. Rekrutację do klasy siódmej dwujęzycznej/klas siódmych dwujęzycznych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: przewodniczący oraz jej członkowie.
 3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w ustawie Prawo Oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Komisja rekrutacyjna.

Zapewnia warunki umożliwiające przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych.

1. Sporządza listę kandydatów, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów uszeregowaną w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do sprawdzianu predyspozycji językowej oraz uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wyników sprawdzianu predyspozycji językowych.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy 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 klasy dwujęzycznej/klas dwujęzycznych 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. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
9. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 8, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 3, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego (informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego).
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału dwujęzycznego/oddziałów dwujęzycznych klasy VII, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału dwujęzycznego/oddziałów dwujęzycznych klasy VII. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
13. Listy, o których mowa w ust.11 i 12, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 12, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
15. W terminie 3 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/oddziałów dwujęzycznych klasy VII.
16. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 16. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
17. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
18. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby szkoły.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
20. Postępowanie uzupełniające przeprowadzane jest w terminach określonych w zarządzeniu
21. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
22. 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.
23. 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.
24. W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny na sprawdzianie predyspozycji językowych z przyczyn usprawiedliwionych, może napisać go w innym terminie. Termin sprawdzianu określa zarządzenie.

3. Kryteria rekrutacji

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata, który znajduje się na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły

1. Na rok szkolny 2024/2025 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do 1 oddziału dwujęzycznego do którego może zostać przyjętych 24 uczniów. W pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów tej szkoły, którzy:
 - a) otrzymali promocję do klasy VII,
 - b) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzany na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną, tj. co najmniej 20% punktów możliwych do uzyskania.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 2, niż liczba miejsc w oddziale dwujęzycznym/oddziałach dwujęzycznych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych,
- b) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego,
- c) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.

3. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat do oddziału dwujęzycznego/oddziałów dwujęzycznych klasy VII może uzyskać maksymalnie 101 pkt.

4. Kandydat może otrzymać punkty za:

- a) sprawdzian predyspozycji językowych - maksymalnie 40 pkt.
- b) oceny wyrażone w stopniu:

celującym przyznaje się po 18 pkt.

bardzo dobrym przyznaje się po 17 pkt.

dobrym przyznaje się po 14 pkt.

dostatecznym przyznaje się po 8 pkt.

dopuszczającym przyznaje się po 2 pkt.

- c) świadectwo promocyjne do klasy VII z wyróżnieniem - 7 pkt.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane 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.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

6. W przypadku wolnych miejsc do oddziału dwujęzycznego/oddziałów dwujęzycznych na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego. Przepisy ust. 3-6 stosuje się odpowiednio.

7. Uczeń, niebędący uczniem **Szkoły Podstawowej Nr 28 im. Witolda Budryka w ZSP Nr 14 w Gliwicach** przed przystąpieniem do sprawdzianu predyspozycji językowych musi okazać ważną legitymację szkolną lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

8. Terminy postępowania rekrutacyjnego

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr PM-9171/2024 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 17 stycznia 2024 r.

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA
UZUPEŁNIAJĄCEGO A TAKŻE TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW DO KLAS
VII DWUJĘZYCZNYCH

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy dwujęzycznej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	2.04.2024 r.- 22.04.2024 r. do godziny 15.00	19.08.2024 r. - 21.08.2024 r. do godziny 15.00
2.	Przeprowadzenie sprawdzianu kompetencji językowych.	27.05.2024 r. godzina 15.00	26.08.2024 r. godzina 10.00
3.	Uzupełnienie wniosku o przyjęcie do klasy dwujęzycznej o świadectwo ukończenia klasy VI.	21.06.2024 r.- 25.06.2024 r. do godziny 15.00	-
4.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy dwujęzycznej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	do 26.06.2024 r.	do 27.08.2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	27.06.2024 r. od godziny 12.00	28.08.2024 r. od godziny 12.00
6.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	27.06.2024 r. - 4.07.2024 r. do godziny 15.00	28.08.2024 r. - 29.08.2024 r. do godziny 15.00
7.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	5.07.2024 r. do godziny 15.00	30.08.2024 r. do godziny 15.00

Prezydent Miasta Gliwice

Adam Neumann

Regulamin został zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną .

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.02.2024 r. (Załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora ZSP Nr 14 nr 15/2023/2024.

Traci moc regulamin z dnia 24.02.2023

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14
w Gliwicach
Dorota Iwanek
mgr Dorota Iwanek