

Regulamin rekrutacji

kandydatów do oddziału dwujęzycznego - klasa VII

z wiodącym językiem hiszpańskim na rok szkolny 2022/2023

w Szkole Podstawowej nr 15 z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. Jana Pawła II w Katowicach

Podstawa prawna:

Rekrutacja do oddziału dwujęzycznego odbywa się na podstawie art. 139 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz Zarządzenia Nr 2211/2022 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 28 stycznia 2022 roku.

1. Do oddziału dwujęzycznego w pierwszej kolejności przyjmuje się ucznia naszej szkoły, który:

- otrzymał promocję do klasy VII,
- uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

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

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art.131 ust. 2. ustawy - Prawo oświatowe:

- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Kryteria, o których mowa mają jednakową wartość.

4. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W skład komisji wchodzi trzech nauczycieli pracujących w szkole.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - podanie do publicznej wiadomości – na szkolnej tablicy ogłoszeń - listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. Osoby wchodzące w skład komisji obowiązane są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia i podjętych rozstrzygnięciach.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają: datę posiedzenia, imię i nazwisko przewodniczącego komisji oraz imiona i nazwiska członków komisji, informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie komisji.
10. Do protokołów załącza się:
 - a) karty zgłoszeń/wnioski o przyjęcie,
 - b) informację o liczbie punktów,
 - c) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - d) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły.
13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata.
14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. Rodzic/prawny opiekun kandydata mogą wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły lub placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
18. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku, określone dokumenty.
19. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

20. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt. 42 ustawy Prawo oświatowe).
21. 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).

Dokumentami niezbędnymi do potwierdzania kryteriów są:

- **Oświadczenie** rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata;
- **Kopia** orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.);
- **Kopia** prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub kopia aktu zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- **Kopia** dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.);

Uprawnienia do skorzystania z kryteriów:

- Kopie złożonych dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic/prawny opiekun kandydata. Przy składaniu kopii ma on obowiązek przedstawić do wglądu oryginały tych dokumentów.

Kserokopie dokumentów składa się wraz z wnioskiem.