

Regulamin rekrutacji do klasy siódmej dwujęzycznej w Szkole Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. W Szkole Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi tworzy się oddział dwujęzyczny z językiem niemieckim.
2. Oddział dwujęzyczny może liczyć maksymalnie 25 osób.
3. Oddział dwujęzyczny realizuje program nauczania zgodny z programem kształcenia przedmiotowego właściwym dla szkoły podstawowej. W ramach oddziału realizowane są dwie dodatkowe godziny języka niemieckiego. W języku polskim z elementami języka niemieckiego prowadzone są dwa zajęcia edukacyjne.

§ 2.

1. Powoływanie oddziałów dwujęzycznych na kolejne lata szkolne uzależnione jest od zgody organu prowadzącego.

Rozdział II

Zasady rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych

§ 3.

1. Do klasy VII dwujęzycznej w Szkole Podstawowej nr 19 im. Wandy Chotomskiej w Łodzi przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej szkoły, który: otrzymał promocję do klasy VII, uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną oraz bierze udział w rekrutacji elektronicznej.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia spoza rejonu szkoły oraz dziecka nie będącego uczniem tej szkoły mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, o ile szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami, w ramach oddziału dwujęzycznego ustalonego przez organ prowadzący.
3. Kandydaci przyjmowani są na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
4. Wniosek o przyjęcie można składać do dowolnej liczby szkół podstawowych, które prowadzą postępowanie rekrutacyjne do oddziałów dwujęzycznych.
5. Nabór uczniów do klasy VII dwujęzycznej odbywa się w drodze rekrutacji elektronicznej.

6. Kandydaci składają w szkole podstawowej pierwszego wyboru wydrukowany i podpisany przez rodziców/opiekunów prawnych wniosek z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów ustawowych. Rodzice/Opiekunowie prawni mogą przekazać wniosek oraz dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów za pośrednictwem elektronicznego systemu.
7. Podstawą przyjęcia kandydata do oddziału dwujęzycznego w Szkole Podstawowej nr 19 jest przystąpienie do sprawdzianu predyspozycji językowych.
8. Kandydat przystępuje do sprawdzianu w szkole podstawowej umieszczonej na pierwszym miejscu na liście preferencji. Jest to tzw. szkoła pierwszego wyboru.
9. Warunkiem przyjęcia kandydata do oddziału dwujęzycznego jest uzyskanie kwalifikującego wyniku ze sprawdzianu predyspozycji językowych (30%), dostarczenie świadectwa promocyjnego do klasy siódmej oraz potwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych woli uczęszczania kandydata do danego oddziału dwujęzycznego.

§ 4.

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a. wynik sprawdzianu predyspozycji językowych – $200 \times 0,29$ (mnożnik) = max 58 punktów;
 - b. wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego – max 54 punkty, przy czym za oceny:
 - celującą – przyznaje się po 18 punktów;
 - bardzo dobrą – przyznaje się po 17 punktów;
 - dobrą – przyznaje się po 14 punktów;
 - dostateczną – przyznaje się po 8 punktów;
 - dopuszczającą – przyznaje się po 2 punkty;
 - c. świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem – 7 punktów.
2. 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 są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, tj.:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata – oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b. niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa 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 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.);

- c. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 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;
 - d. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.).
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.

§ 5.

- 1. Rekrutacja uzupełniająca odbywa się bezpośrednio w szkołach, które dysponują wolnymi miejscami.
- 2. W przypadku wolnych miejsc do oddziału dwujęzycznego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do tego postępowania i uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna

§ 6.

- 1. W celu przeprowadzenia naboru uczniów do klasy siódmej dwujęzycznej dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
- 2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. weryfikowanie wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 131 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - b. przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych;
 - c. przekazanie informacji o wyniku testu predyspozycji;
 - d. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - e. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - f. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do rodziców/opiekunów prawnych z wnioskiem o uzupełnienie i przedstawienie dokumentów świadczących o spełnianiu wymagań.

4. Komisja podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego poprzez umieszczenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w widocznym miejscu w siedzibie szkoły (główne drzwi wejściowe do budynku SP19). Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, a także informację o liczbie wolnych miejsc. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7.

1. W terminie 3 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 uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy siódmej dwujęzycznej.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem, o którym mowa. 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/Opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział V

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym

§ 8.

1. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym stanowią odrębny dokument wydawany corocznie zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi.
2. Dokument dołączany jest każdego roku jako Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Harmonogram publikowany jest na stronie internetowej szkoły.

Rozdział VI

Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego

§ 9.

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń odpowiednio uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres dwóch lat.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 10.

1. Regulamin rekrutacji jest podany do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Regulamin został opracowany na podstawie:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 2431);

ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA ŁODZI w sprawie ustalenia harmonogramów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, do klas I szkół podstawowych, do oddziałów dwujęzycznych na poziomie klas VII szkół podstawowych i do oddziałów sportowych na poziomie klas IV-VIII szkół podstawowych, prowadzonych przez Miasto Łódź.