



**Regulamin Rekrutacji**  
**do klas siódmych dwujęzycznych**  
**Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Świdniku**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 610)

oraz kryteriów branych pod uwagę i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria wprowadza się Regulamin Rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Świdniku w poniższym brzmieniu:

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zadania komisji rekrutacyjnej,
- 2) harmonogram rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Świdniku,
- 3) kryteria rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Świdniku.

2. Rekrutację do klasy siódmej dwujęzycznej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: przewodniczący 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. Zapewnia warunki umożliwiające przeprowadzenie 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 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 kandydatów 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 lub 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. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę 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. 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.
12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby szkoły.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
16. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
17. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
18. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca roku szkolnego, na który odbyła się rekrutacja.
19. 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.

## **§ 2. Harmonogram rekrutacji.**

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów określa Gmina Miejska Świdnik w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta Świdnik.
2. Dyrektor szkoły umieszcza na stronie internetowej i podaje do wiadomości rodzaj czynności, terminy w postępowaniu rekrutacyjnym oraz uzupełniającym ustalone przez Gminę Miejską Świdnik

## **§ 3. Kryteria rekrutacji**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.
2. W trakcie postępowania rekrutacyjnego do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie VII, 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 (Załącznik nr 3).

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 2, niż liczba miejsc w oddziale dwujęzycznym 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.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat do oddziału dwujęzycznego klasy VII może uzyskać maksymalnie 161 pkt.

5. Kandydat może otrzymać punkty za:

a) sprawdzian predyspozycji językowych – maksymalnie 100 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.

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

#### **§ 4. Informacje dodatkowe dla kandydatów**

Od roku szkolnego 2021/2022 poziom trudności egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego wzrośnie i dla klasy dwujęzycznej będzie to poziom A2+/B1, zgodnie z realizowaną w klasie dwujęzycznej podstawą programową.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2021 r.