**Regulamin**

 **postępowania rekrutacyjnego do oddziału dwujęzycznego klasy VII**

**Podstawa prawna**:

* Zgodnie: z art. 202 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę

– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);art. 25 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59);

* Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz 1943 ze zm);
* 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);

Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 14.12.2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203); ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o: **oddziale dwujęzycznym** - należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedne zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę;

**§ 1.**

**Warunki sprawdzianu**

1. Test sprawdzający predyspozycje językowe w rekrutacji do oddziału dwujęzycznego klasy VII w Szkole Podstawowej nr 64 im. Hansa Christiana Andersena w Łodzi zostanie przygotowany przez nauczycieli języka angielskiego Szkoły Podstawowej nr 64 w Łodzi.
2. Sprawdzian zostanie przeprowadzony w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena w Łodzi przy ulicy Anczyca 6.
3. Termin zostanie podany do publicznej wiadomości poprzez informację umieszczoną w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na stronie szkoły: [www.sp64lodz.wikom.pl](http://www.sp64lodz.wikom.pl)
4. Czas trwania sprawdzaniu 60 minut. Kandydaci winni są posiadać długopis z niebieskim lub czarnym wkładem oraz legitymację szkolną.
5. Kandydaci przystępujący do tego sprawdzianu zobowiązani są stawić się pod salą na 10 minut przed rozpoczęciem testu predyspozycji językowych. Kandydaci, którzy nie stawią się o godzinie rozpoczęcia testu, nie zostaną wpuszczeni do sali egzaminacyjnej i tym samym stracą możliwość pisania testu. Osoby te nie mają możliwości przystąpić do sprawdzianu w innym terminie.
6. Kandydaci, którzy przystąpią do sprawdzianu predyspozycji językowych będą rozwiązywać test badający znajomość słownictwa, struktur gramatycznych oraz wybranych umiejętności językowych z języka polskiego i angielskiego, za który mogą uzyskać 50 punktów.
7. Dopuszcza się rokroczne ustalanie kryteriów punktów pozwalających na przyjęcie maksymalnej liczby uczniów do oddziału dwujęzycznego klas VII uwzględniając:
8. ilość zgłoszonych uczniów,
9. poziom wyników nauczania z wymaganych przedmiotów,
10. trudność zadań w teście kompetencji.
11. Uczeń rozpoczynający naukę w klasie siódmej w SP 64 od 1 września kolejnego roku szkolnego, a nie będący wcześniej uczniem naszej szkoły, może przystąpić do testu predyspozycji językowych w ostatnim tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego na wniosek rodzica złożony w sekretariacie szkoły.
12. Uczeń rozpoczynający naukę w SP 64 w ciągu roku szkolnego w klasie siódmej lub ósmej, a nie będący wcześniej uczniem naszej szkoły, może przystąpić do testu predyspozycji językowych za zgodą nauczyciela języka obcego.

**§ 2.**

**Kryteria rekrutacji**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie deklaracji rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie VII przeprowadza się **na pierwszym etapie postępowania** przyjmując w pierwszej kolejności uczniów tej szkoły, którzy:
3. otrzymali promocję do klasy VII,
4. uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzany na warunkach ustalonych przez powołaną komisję rekrutacyjną,
5. ocenę śródroczną w klasie VI z języka angielskiego przeliczaną na punkty według następującej zasady:
6. ocena 6 = 50 punktów
7. ocena 5 = 40 punktów
8. ocena 4 = 30 punktów
9. ocena 3 = 20 punktów
10. ocena 2 = 10 punktów
11. wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego przeliczane na punkty według następujących zasad:
	1. język angielski - ocena roczna x 10
	2. język polski - ocena roczna x 5
	3. matematyka - ocena roczna x 5
12. **Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego**, 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:
13. pochodzenie kandydata z wielodzietnej rodziny- 1 pkt.
14. niepełnosprawność kandydata- 1 pkt.
15. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- 1 pkt.
16. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- 1 pkt.
17. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata- 1 pkt.
18. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie- 1 pkt.
19. objęcie kandydata pieczą zastępczą- 1 pkt.
20. W przypadku wolnych miejsc na **trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego** mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego w wyznaczonym dodatkowym terminie. Przepisy ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.

**§ 3.**

**Zadania komisji rekrutacyjnej**

* 1. Rekrutację do klasy siódmej dwujęzycznej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą: przewodniczący oraz jej członkowie ze Szkoły Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena w Łodzi.
	2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych oraz 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 zawierającej liczbę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
	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 ogólną liczbę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału dwujęzycznego klasy VII oraz informację o liczbie wolnych w nim miejsc poprzez listę w sekretariacie szkoły zachowując zasady ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami.
	9. Listy, o których mowa w ust. 6 i 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają liczbę kandydatów 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. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
	12. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
	13. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
	14. 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.
	15. 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.

**§ 4.**

**Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości rodziców o fakcie przyjęcia lub nieprzyjęcia, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału dwujęzycznego klasy VII.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w § 4**.** ust. 1. 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 kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. 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.

**§ 5.**

**Zasady funkcjonowania oddziałów dwujęzycznych**

1. Nauczanie w oddziale dwujęzycznym jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania.
2. W dwóch językach prowadzone są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej dwa zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.
3. Oddział dwujęzyczny tworzony jest od klasy VII.
4. Po każdym półroczu w klasie dwujęzycznej przeprowadzany jest egzamin w formie pisemnej i ustnej. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna składająca się
z nauczycieli języka angielskiego.
5. Uczniowie są zobowiązani do podejścia do tych egzaminów. W przypadku nieobecności potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, uczeń podchodzi do egzaminów w terminie wyznaczonym przez komisję egzaminacyjną.
6. Uczeń, który nie potwierdzi nieobecności zwolnieniem lekarskim, otrzymuje ocenę niedostateczną.

……………………………………….

 Podpis i pieczątka dyrektora