

Regulamin postępowania rekrutacyjnego do klasy VII dwujęzycznej Szkoły Podstawowej nr 34 w Krakowie

na podstawie:

- **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 art. 157-158)**
- **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)**
- **ZARZĄDZENIA NR 52/11/04/2024 DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 4 W KRAKOWIE**

§ 1

1. Szczegółowe zasady rekrutacji do klasy siódmej dwujęzycznej określa Zarządzenie Dyrektora nr 52/11/04/2024 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Krakowie.
2. Komisja rekrutacyjna zobowiązana jest do zapoznania się z zarządzeniem, o którym mowa w § 1 pkt. 1.

§ 2

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” jest :
 - 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025,
 - 2) przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych na warunkach określonych przez Radę Pedagogiczną ZSP4 w Krakowie.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w §2 ust. 1 pkt. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie uczniów do klasy siódmej dwujęzycznej w SP 34 w Krakowie .
3. Warunkiem utworzenia klasy dwujęzycznej w SP34 jest zakwalifikowanie się w pierwszym postępowaniu rekrutacyjnym minimum 20 osób.

§3

1. W skład członków Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora szkoły.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.

§ 4

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną wyników sprawdzianu predyspozycji językowych
- 2) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
- 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
- 4) weryfikowanie składanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
- 5) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- 6) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły
- 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.

3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

5. 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.

6. 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 przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

§ 5

1. Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do szkoły uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata do szkoły. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły sporządza się w terminie 5 dni od złożenia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 6

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
- 2) przejmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do szkoły i ich rejestracja;
- 3) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;

- 4) podpisywanie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz liczby kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
 - 5) przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt szkoły.
2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach dołączonych do wniosku o przyjęcie do szkoły.

§ 7

Do zadań członka Komisji należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywania działań przydzielonych przez przewodniczącego Komisji;
- 3) weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;

§ 8

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli podjęcia nauki w szkole Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Brak potwierdzenia woli podjęcia nauki i dostarczenia wymaganych dokumentów w terminie oznacza, że kandydat jest nieprzyjęty do szkoły.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń szkoły .
3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liście wolnych miejsc.
4. Na liście umieszcza się dzień podania listy do publicznej wiadomości w formie adnotacji umieszczonej na liście , opatrzonej podpisem Przewodniczącego.

§ 9

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
 - 1) skład Komisji;
 - 2) datę sporządzenia protokołu;
 - 3) liczbę przyjętych wniosków;
 - 4) liczbę kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 5) liczbę wolnych miejsc;
 - 6) liczbę kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
 - 7) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy nieprzyjęcia kandydata do szkoły;
 - 8) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
 - 9) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
 - 10) uwagi uznane przez Komisję jako ważne.
3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:
 - 1) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
 - 2) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- 3) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 4) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły;
- 5) uzasadnienia odmowy przyjęcia.