

**REGULAMIN REKRUTACJI
do klasy dwujęzycznej
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
w Pawłowicach
na rok szkolny 2020/2021**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 1737);*

Na podstawie:

- *Uchwały Nr XXXV/346/2018 Rady Gminy Pawłowice z dnia 27 lutego 2018 r.*
- *Zarządzenia Nr OR.0050.0008.2020 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 27 stycznia 2020*

§ 1

Zasady ogólne

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zadania komisji rekrutacyjnej,
- 2) terminarz rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach, zwanej dalej „szkołą”, na rok szkolny 2020/2021,
- 3) kryteria rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Józefa Pukowca w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pawłowicach na rok szkolny 2020/2021,

§ 2

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pawłowicach.
2. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych,
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe,
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy dwujęzycznej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic kandydata złożył wymagane dokumenty.

6. Komisja rekrutacyjna **27 kwietnia 2020 r. o godz. 14.00**, a w postępowaniu uzupełniającym **26 maja 2020 r. o godz. 14.00** podaje do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły wyniki postępowania rekrutacyjnego - listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy dwujęzycznej.
7. Rodzice kandydata zakwalifikowanego do klasy dwujęzycznej są zobowiązani do pisemnego potwierdzenia woli uczęszczania do tego oddziału stanowiącego *załącznik nr 3* do regulaminu w terminie do **29 kwietnia 2020 r.**, a w postępowaniu uzupełniającym do **28 maja 2020 r.** **Niepotwierdzenie woli w oznaczonym terminie skutkuje nieprzyjęciem ucznia do oddziału.**
8. Komisja rekrutacyjna **30 kwietnia 2020 r.**, a w postępowaniu uzupełniającym **29 maja 2020 r.** podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres pobytu w szkole.
10. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

Zasady naboru do oddziału dwujęzycznego

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na zgłoszenie lub wnioski rodzica kandydata.
2. Rodzice kandydatów dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły składają zgłoszenie o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego stanowiące *załączniki nr 1* do regulaminu.
3. Rodzice kandydatów dzieci zamieszkujących poza obwodem szkoły składają wniosek o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego stanowiący *załącznik nr 2* do regulaminu.
4. Na rok szkolny 2020/2021 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie VII i w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów tej szkoły, którzy:
 - 1) otrzymali promocję do klasy VII,
 - 2) uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzany na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.

5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 4, niż liczba miejsc w oddziale dwujęzycznym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych,
 - 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego,
 - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
6. W postępowaniu rekrutacyjnym kandydat do oddziału dwujęzycznego klasy VII może uzyskać maksymalnie 101 pkt.
7. Kandydat może otrzymać punkty za:
 - 1) sprawdzian predyspozycji językowych – maksymalnie 40 pkt.
 - 2) 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.
 - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII z wyróżnieniem – 7 pkt.
8. 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 ustawowe:
 - 1) wielodzietność kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
7. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

§ 4

Harmonogram naboru

Lp.	Rodzaj czynności	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie zgłoszenia - załącznik nr 1 do regulaminu (<i>dzieci z obwodu szkoły</i>), wniosku załącznik nr 2 do regulaminu (<i>dzieci z poza obwodu</i>) o przyjęcie do klasy VII oddziału dwujęzycznego. Uzupełnienie o kopię świadectwa promocyjnego do klasy VII.	od 30.03.2020 do 10.04.2020 do 30 czerwca 2020 r.	od 04.05.2020 r. do 14.05.2020 r. do 30 czerwca 2020 r.
2.	Przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych.	16.04.2020 r. godz. 14.00	22.05.2020 r. godz. 14.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych.	24.04.2020 godz. 14.00	25.05.2020 r. godz. 14.00
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	27.04.2020 r. godz. 14.00	26.05.2020 r. godz. 14.00
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia – załącznik nr 3 do regulaminu .	do 29.04.2020 r. godz. 14.00	do 28.05.2020 r. godz. 14.00
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	30.04.2020 r. godz. 14.00	29.05.2020 r. godz. 14.00

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia 2020 r.

2. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 5

Odwołania

1. 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pawłowicach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6

Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych dzieci oraz ich rodziców jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Pawłowicach Adres: 43-251 Pawłowice, ul. Pukowca 4 Tel. 32 4721952 , adres e-mail: sekretariatp2pawlowice@gmail.com , który reprezentuje Dyrektor.

1. W placówce został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Kontakt do inspektora poprzez e-mail: biuro@bhpjanicki.pl lub korespondencyjnie na adres Administratora.
2. Administrator dane osobowe przetwarza na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce, nie będą udostępniane innym odbiorcom.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
 - w celu rekrutacji;
 - wypełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa, w tym ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola,

szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji (Dz.U. z 2014r poz. 1170) gdy jest to niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym;

- na podstawie zgody –wyłącznie w celu wskazanym w treści udzielonej zgody;
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą: dyrektor, pracownicy administracji placówki, nauczyciele w tym wychowawca, bibliotekarze, pracownicy świetlicy, nauczyciele specjaliści.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nauki w szkole oraz po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych.
 6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania i przenoszenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz inne uprawnienia w tym zakresie wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
 7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, Rozporządzenia czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w placówce przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
 10. Jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wypełnienia obowiązku edukacyjnego.
 11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
 12. Dane osobowe będą profilowane. Profilowanie może odbywać się w szczególności ze względu na wiek, płeć, poziom znajomości języka obcego lub wybrane zajęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
w Pawłowicach
mgr Anna Ganiek