

**Harmonogram działań w SZKOŁACH PODSTAWOWYCH Z ODDZIAŁAMI
DWUJĘZYCZNYMI prowadzonych przez m.st. Warszawę
w ramach elektronicznej rekrutacji na rok szkolny 2019/2020**

Data		Działanie	Uwagi
od	do		
POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE			
3 kwietnia		Udział dyrektorów i przedstawicieli szkół podstawowych z oddziałami dwujęzycznymi w szkoleniu dotyczącym obsługi elektronicznego systemu, na którym będzie podpisywane porozumienie o wzajemnej uznawalności wyników sprawdzianu predyspozycji językowych.	WCIES, ul. Stara 4, sala 113, godz. 12-14
do czasu rozpoczęcia procesu rekrutacji		Powołanie przez dyrektora komisji rekrutacyjnej.	
4 kwietnia	17 kwietnia do godz. 15 ⁰⁰	Wprowadzanie oferty edukacyjnej dotyczącej oddziałów dwujęzycznych i kryteriów rekrutacji do systemu zgodnie z planem naboru i uzgodnieniami z WOW.	Etap należy zamknąć do 17 kwietnia do godz. 15⁰⁰
13 maja	19 maja	Uruchomienie dla kandydatów elektronicznego systemu rekrutacji bez możliwości wprowadzania wniosku.	
20 maja	5 czerwca do godz. 12 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none"> • Przyjmowanie wydruków wniosków oraz wymaganych dokumentów; • Sprawdzanie na bieżąco zgodności ich treści z wpisami dokonanyymi przez kandydatów do systemu i zatwierdzanie na bieżąco wniosków w systemie. • Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)**. 	1. Kandydaci składają wniosek <u>do 4 czerwca do godz. 15⁰⁰.</u> 2. Etap należy zamknąć 5 czerwca do godz. 12⁰⁰
6 czerwca godz. 9 ⁰⁰		Przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych	Kandydat zgłasza się do szkoły podstawowej umieszczonej najwyżej na liście preferencji.
6 czerwca	12 czerwca do godz. 10 ⁰⁰	Wprowadzenie do systemu wyników sprawdzianu predyspozycji językowych.	UWAGA! Tylko szkoła podstawowa umieszczona najwyżej na liście preferencji może wpisać kandydatowi wynik ze sprawdzianu predyspozycji językowych w systemie.
12 czerwca godz. 13 ⁰⁰		Przekazanie kandydatom informacji przez komisję rekrutacyjną o wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych.	
13 czerwca	17 czerwca do godz. 13 ⁰⁰	<ul style="list-style-type: none"> • Przyjmowanie zgłoszeń kandydatów dotyczących zmian preferencji • Wykonanie na bieżąco wszelkich czynności z tym związanych. 	1. Kandydaci mogą przynosić wnioski do 14 czerwca do godz. 15 ⁰⁰ 2. Etap należy zamknąć do 17 czerwca godz. 13⁰⁰

Data		Działanie	Uwagi
od	do		
18 czerwca godz. 9 ⁰⁰		Przeprowadzenie sprawdzianu predyspozycji językowych dla kandydatów, którzy nie przystąpili w terminie, np. z powodu choroby, wcześniej zaplanowanego wyjazdu (m.in. zielone szkoły).	Kandydat zgłasza się do szkoły podstawowej umieszczonej najwyżej na liście preferencji.
18 czerwca	19 czerwca do godz. 12 ⁰⁰	Wprowadzenie do systemu wyników sprawdzianu predyspozycji językowych	UWAGA! Tylko szkoła podstawowa umieszczona najwyżej na liście preferencji może wpisać kandydatowi wynik ze sprawdzianu predyspozycji językowych w systemie.
19 czerwca godz. 13 ⁰⁰		Przekazanie kandydatom informacji przez komisję rekrutacyjną o wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych.	
21 czerwca	25 czerwca do godz. 14 ⁰⁰	1. Przyjmowanie kserokopii świadectw promocyjnych do klasy VII szkoły podstawowej. 2. Sprawdzanie zgodności wpisów do systemu z dostarczonym dokumentem.	Etap należy zamknąć BEZWZGLĘDNIE do 25 czerwca godz. 14⁰⁰
27 czerwca		Zapewnienie możliwości kontaktu telefonicznego dyrektorów szkół podstawowych z oddziałami dwujęzycznymi z pracownikami WOW w trakcie spotkań Biura Edukacji z burmistrzami (przydział).	
1 lipca od 10 ⁰⁰ do 12 ⁰⁰		Pobranie z systemu i wydrukowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	Etap należy zamknąć 1 lipca do godz. 12⁰⁰
1 lipca godz. 13 ⁰⁰		Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów dwujęzycznych w klasach VII.	1. Zgodnie z art. 158 ustawy Prawo oświatowe wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawierającej: - imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, - informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu, - najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. 2. Na listach powinna być adnotacja o dacie oraz podpis przewodniczącego komisji. 3. Listy są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w postępowaniu odwoławczym.
1 lipca	4 lipca do godz. 10 ⁰⁰	1. Przyjmowanie od kandydata oryginału świadectwa promocyjnego do klasy VII szkoły podstawowej. 2. Wprowadzenie do systemu informacji o dostarczeniu oryginałów dokumentów przez kandydata.	1. Kandydaci składają świadectwo do 3 lipca do godz. 15 ⁰⁰ . 2. Etap należy BEZWZGLĘDNIE zamknąć 4 lipca do godz. 10⁰⁰

Data		Działanie	Uwagi
od	do		
4 lipca do godz. 12 ⁰⁰		Pobranie z systemu i wydrukowanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	Etap należy zamknąć 4 lipca do godz. 12⁰⁰
4 lipca godz. 13 ⁰⁰		Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów dwujęzycznych w klasach VII.	1. Zgodnie z art. 158 ustawy Prawo oświatowe listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zawierają: - imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie, - informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu, - najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia lub informację o wolnych miejscach. 2. Na listach powinna być adnotacja o dacie oraz podpis przewodniczącego komisji. 3. Listy są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w postępowaniu odwoławczym.
od 4 lipca po wywieszeniu list przyjętych		Rozpoczęcie procedury odwoławczej zgodnie z art. 158 ust. 6-9 ustawy Prawo oświatowe.	Wprowadzenie na bieżąco do systemu kandydatów przyjętych w wyniku procedury odwoławczej.
POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE			
od 5 lipca od godz. 13 ⁰⁰		Rozpoczęcie rekrutacji uzupełniającej: <ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie dokumentów w rekrutacji uzupełniającej • wprowadzanie do systemu informacji o przyjęciu kandydata 	1. Etap dotyczy szkół podstawowych, które dysponują wolnymi miejscami. 2. Należy na bieżąco dodawać uczniów przyjętych i usuwać uczniów, którzy zrezygnowali.

*Ileokroć w harmonogramie mowa jest o rodzicach kandydata rozumie się przez to również opiekunów prawnych

** Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów ustawowych są:

- a) **wielodzietność rodziny kandydata** – oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny kandydata;
- b) **niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511 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 2018 r. poz. 998 z późn. zm.).