

Regulamin rekrutacji do Publicznej Katolickiej Szkoły Podstawowej im. św. Joanny Beretty Molli w Krakowie

Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Podstawę prawną stanowi ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)

§ 1

1. Do końca listopada dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala szczegółowe zasady i terminarz rekrutacji do klasy pierwszej na następny rok szkolny i podaje je do publicznej wiadomości.
2. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
 - 1) złożenie przez rodziców w ustalonym terminie dokumentów podanych w szczegółowych zasadach rekrutacji, zgodnie z regulaminem, umieszczonych na stronie internetowej szkoły;
 - 2) przeprowadzenie zajęć kwalifikacyjnych z dziećmi i rozmów z rodzicami;
 - 3) ustalenie przez komisję rekrutacyjną wyników postępowania;
 - 4) ogłoszenie listy przyjętych uczniów.

§ 3

1. W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) poziom dojrzałości szkolnej ustalony na podstawie zajęć rekrutacyjnych prowadzonych przez nauczycieli w szkole i informacji sporządzonej przez wychowawcę z przedszkola – 30 pkt.;
 - 2) dietność w rodzinie – 0 - 3 pkt.;

- 3) rodzeństwo ucznia uczęszczającego do szkoły lub absolwenta szkoły, dziecko pracownika szkoły – 3 pkt.;
- 4) opinia duszpasterza- 3 pkt.;
- 5) samotne wychowywanie kandydata – 3 pkt.;
- 6) objęcie opieką zastępczą – 3 pkt.;
- 7) niepełnosprawność kandydata, rodzica lub rodzeństwa kandydata – 3 pkt. ;
- 8) przynależność do parafii Chrystusa Odkupiciela Człowieka – 0 - 3 pkt.

§ 4

Do klasy pierwszej dyrektor szkoły przyjmuje dzieci na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza powołana przez niego komisja.

§ 5

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły; lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Listy, o których mowa w pkt. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w szkole; listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia kandydata do szkoły.
3. W przypadku dzieci, które osiągnęły tę samą liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym, o przyjęciu na ostatnie wolne miejsce decyduje data wpływu wniosku.
4. Kandydaci, którzy z braku miejsc nie zakwalifikowali się do klasy pierwszej, zostają umieszczeni na liście rezerwowej. O kolejności na liście decyduje liczba uzyskanych punktów w procesie rekrutacji. .

§ 6

1. Dyrektor szkoły może przyjąć w poczet uczniów szkoły dziecko będące w trakcie realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole podstawowej.
2. Postępowanie kwalifikacyjne w takim przypadku obejmuje:
 - 1) złożenie przez rodziców dokumentów podanych w szczegółowych zasadach przyjęcia ucznia realizującego już obowiązek szkolny, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 2) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami i zajęć kwalifikacyjnych z dzieckiem;
 - 3) ustalenie przez komisję wyniku postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) decyzję dyrektora szkoły o przyjęciu lub odrzuceniu prośby o przyjęcie ucznia.

§ 7

Dziecko nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/ prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic / prawny opiekun kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

§ 9

Ochrona danych osobowych gromadzonych dla potrzeb rekrutacji

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest szkoła.
2. Deklaracja zapisu dziecka do szkoły zawiera klauzulę zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dziecka oraz rodziców/prawnych opiekunów dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Zgoda, o której mowa w punkcie 2 jest podstawą przetwarzania danych.
4. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora szkoły do gromadzenia dokumentów rekrutacyjnych ma stosowne upoważnienie.
5. Dane osobowe kandydatów przyjętych oraz ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego przechowywane są nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do szkoły oraz ich rodziców/prawnych opiekunów zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego przechowywane są przez okres roku, pod warunkiem, że na rozstrzygnięcie dyrektora nie została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i nie toczy się postępowanie.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sadzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 10

Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

