

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

§ 1.

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)

§ 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.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

§ 4.

Harmonogram rekrutacji

1. Przyjmowanie zgłoszeń (kwestionariuszy, opinii z przedszkola, opinii od duszpasterza) dzieci do klasy pierwszej w sekretariacie szkoły – do 21 grudnia 2017 r.
2. Rozmowy Komisji Rekrutacyjnej a rodzicami kandydatów – 26.02. 2017r. – 28.02.2018r.
3. Zajęcia z dziećmi prowadzone i obserwowane przez nauczycieli – 3.03.2018r.
4. Ogłoszenie listy dzieci przyjętych do klasy pierwszej – 12.03.2018r.
5. Ostateczne potwierdzenie przez rodziców deklaracji zapisania dziecka do szkoły- 26.03.2018r.
6. Ostateczna lista dzieci przyjętych do szkoły – 13.04.2018r.
7. Do końca maja należy dostarczyć do sekretariatu bilans sześciolatka, dwa zdjęcia, informację o gotowości szkolnej.
8. Uroczyste przyjęcie uczniów do szkoły – 14.06.2018r.

§ 5.

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) rozmowa z rodzicami - 8 pkt;
 - 3) dietność w rodzinie – 3 pkt.;

- 4) rodzeństwo ucznia uczęszczającego do szkoły lub absolwenta szkoły, dziecko pracownika szkoły – 3 pkt.;
 - 5) opinia duszpasterza- 3 pkt.;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata – 3 pkt.;
 - 7) objęcie opieką zastępczą – 3 pkt.;
 - 8) niepełnosprawność kandydata, rodzica lub rodzeństwa kandydata – 3 pkt.;
2. Kandydat do szkoły może w toku postępowania rekrutacyjnego otrzymać maksymalnie 56 punktów:

§ 6. 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.

§ 7.

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.

§ 8.

Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.