



## **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).

Rodzice i uczniowie, poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej, akceptują kształcenie i wychowanie w duchu doktryny Kościoła katolickiego.

### **§ 1**

1. Do końca listopada organ prowadzący w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły ustala i zatwierdza 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, wymaganych dokumentach, kryteriach i warunkach przyjęcia kandydata 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 (harmonogram). Brak dostarczenia we wskazanym terminie wszystkich wymaganych dokumentów skutkuje brakiem wszczęcia procesu rekrutacyjnego wobec kandydata;
  - 2) przeprowadzenie zajęć kwalifikacyjnych z dziećmi oraz rozmów z rodzicami;
  - 3) ustalenie przez Komisję Rekrutacyjną wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) sporządzenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 5) sporządzenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 6) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej w przypadku niewykorzystanego limitu miejsc.

### § 3

1. W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się następujące kryteria:
  - a) poziom dojrzałości szkolnej kandydata ustalony na podstawie zajęć rekrutacyjnych z kandydatami prowadzonych przez nauczycieli w szkole – 0 - 40 pkt.;
  - b) dzietność w rodzinie – 0 - 3 pkt. w tym:
    - 0 pkt – 1 dziecko w rodzinie kandydata
    - 1 pkt – 2 dzieci w rodzinie kandydata
    - 2 pkt – 3 dzieci w rodzinie kandydata
    - 3 pkt – 4 i więcej dzieci w rodzinie kandydata
  - c) rodzeństwo ucznia uczęszczającego do szkoły lub absolwenta szkoły, dziecko pracownika szkoły – 6 pkt. ;
  - d) samotne wychowywanie kandydata – 3 pkt.;
  - e) objęcie pieczęcią zastępczą – 3 pkt.;
  - f) niepełnosprawność kandydata, rodzica lub rodzeństwa kandydata – 3 pkt.;
  - g) opinia proboszcza parafii w miejscu zamieszkania - 3 pkt.;
  - h) udział rodziny (kandydat lub rodzice, lub rodzeństwo) w życiu kościoła katolickiego lub w ruchach chrześcijańskich (np. ruchy religijne, grupy modlitewne, duszpasterskie, charytatywne, pomoc w działalności instytucji kościelnych z wyłączeniem pomocy finansowej) – 3pkt.
2. Potwierdzeniem spełnienia przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący tj. dzietność w rodzinie, samotne wychowywanie kandydata, objęcie pieczęcią zastępczą jest złożenie własnoręcznego podpisu rodzica/ prawnego opiekuna pod oświadczeniem o zgodności z prawdą złożonych informacji we wniosku kandydata.
3. Potwierdzeniem spełnienia przez kandydata kryterium: niepełnosprawność kandydata, rodzica lub rodzeństwa kandydata jest przedstawienie do wglądu w czasie spotkania z komisją rekrutacyjną dokumentu potwierdzającego wystąpienie niepełnosprawności wyżej wymienionej osoby/ osób.

### § 4

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

### § 5

1. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych; zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu i niezakwalifikowaniu kandydata do danej placówki.

2. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych; zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
3. Listy, o których mowa w pkt. 1 i 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły; listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
4. W przypadku kandydatów, którzy osiągnęli tę samą liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym, o zakwalifikowaniu decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych przez kandydata z zajęć rekrutacyjnych z dziećmi badających poziom dojrzałości szkolnej kandydatów.
5. Kandydaci, którzy w wyniku braku miejsc, nie zakwalifikowali się do przyjęcia do klasy pierwszej, zostają umieszczeni na liście kandydatów niezakwalifikowanych.

## **§ 6**

1. W terminie 3 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy zakwalifikowanych kandydatów, rodzic/ opiekun prawny dokonuje potwierdzenia woli uczęszczania dziecka do szkoły, poprzez:
  - a) złożenie w sekretariacie szkoły lub drogą elektroniczną uzupełnionego i własnoręcznie podpisanego oświadczenia woli uczęszczania dziecka do szkoły lub woli rezygnacji (dostępnego na stronie szkoły);
  - b) złożenie w sekretariacie szkoły lub przesłanie drogą elektroniczną potwierdzenia dokonania dobrowolnej wpłaty wpisowej.
2. W przypadku niespełnienia w podanym w pkt. 1 terminie, wyżej wymienionych warunków lub zgłoszenia rezygnacji z miejsca, kandydat zostaje skreślony z listy zakwalifikowanych.
3. Kandydat nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

## **§ 7**

### **Rekrutacja uzupełniająca**

1. Szkoła planuje otwarcie dwóch oddziałów klasy pierwszej, 24 osobowych.

2. W przypadku niewykorzystanej liczby miejsc, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację uzupełniającą wśród kandydatów znajdujących się na liście niezakwalifikowanych.
3. Pierwszeństwo przyjęcia ma kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów przyznaną w toku postępowania rekrutacyjnego.
4. W przypadku kandydatów, którzy osiągnęli tę samą liczbę punktów w postępowaniu rekrutacyjnym, o przyjęciu decyduje wyższa liczba punktów uzyskanych przez kandydata z zajęć rekrutacyjnych z dziećmi badających poziom dojrzałości szkolnej kandydatów.
5. O wyniku postępowania rekrutacyjnego- uzupełniającego rodzice/ opiekunowie prawni zostają powiadomieni drogą elektroniczną na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej oraz drogą telefoniczną.
6. Rodzic/ opiekun prawny w terminie do 3 dni od otrzymania powiadomienia o zakwalifikowaniu kandydata do przyjęcia do szkoły w toku rekrutacji uzupełniającej, ma obowiązek dokonania potwierdzenia woli przyjęcia lub zgłoszenia rezygnacji poprzez:
  - a) dostarczenie uzupełnionego i własnoręcznie podpisanego oświadczenia woli uczęszczania dziecka do szkoły lub woli rezygnacji, osobiście do sekretariatu szkoły lub drogą elektroniczną,
  - b) złożenie w sekretariacie szkoły lub przesłanie drogą elektroniczną potwierdzenia dokonania dobrowolnej wpłaty wpisowej.
7. Niedostarczenie wymaganych dokumentów w podanym w pkt. 3 terminie lub brak informacji zwrotnej ze strony rodzica/ opiekuna prawnego skutkuje skreśleniem kandydata z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do szkoły w toku rekrutacji uzupełniającej.

## **§ 8**

### **Procedura odwoławcza**

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/ opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Obowiązuje forma pisemna.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata/ prawnego opiekuna z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

3. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata/ opiekun prawny może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Obowiązuje forma pisemna.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w paragrafie 8 w pkt. 1 – 5 w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym, przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym.

## **§ 9**

### **Rekrutacja do klas starszych**

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.

## **§ 10**

### **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 sądowe.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sadzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.
8. Wytwory pracy dziecka wykonane w czasie zajęć rekrutacyjnych są własnością szkoły i są w niej przechowywane. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do wglądu w prace dziecka w obecności członka Komisji Rekrutacyjnej. Wydawanie do rąk własnych lub robienie zdjęć tychże materiałów jest zabronione.

## **§ 10**

Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia go przez organ prowadzący.

Data zatwierdzenia regulaminu rekrutacji: 24.10.2025 r.

