

REGULAMIN REKRUTACJI DO KATOLICKICH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ CENTRUM EDUKACYJNE ARCHIDIECEZJI SZCZECIŃSKO-KAMIEŃSKIEJ

Podstawa prawna: *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005) z późniejszymi zmianami*

§ 1. Założenia ogólne

1. Celem rekrutacji jest wyłonienie uczniów cechujących się wyrównanym poziomem rozwoju emocjonalnego, społecznego i intelektualnego.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do szkoły jest wynik postępowania kwalifikacyjnego.

§ 2. Terminy

Terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego ustala Dyrektor Centrum Edukacyjnego Archidiecezji Szczecińsko-Kamieńskiej zarządzeniem na każdy kolejny rok.

§ 3. Dokumenty

1. Rodzice składają kartę zgłoszenia ucznia do szkoły lub do grupy przedszkolnej podpisaną przez oboje rodziców/opiekunów prawnych w sekretariacie szkoły lub drogą elektroniczną na adres e-mail wybranej szkoły w terminie wskazanym w harmonogramie.
2. Do karty zgłoszenia rodzic dołącza:
 - 1) opinię i/lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli dziecko taką posiada;
 - 2) kopię świadectwa z poprzedniej klasy w przypadku uczniów, którzy w latach ubiegłych uczyli się w innej szkole.

§ 4. Zasady rekrutacji

1. Dziecko uczestniczy w spotkaniu rekrutacyjnym, w trakcie którego brane są pod uwagę:
 - 1) w przypadku kandydatów do **oddziału przedszkolnego lub klasy I:**
 - a) dojrzałość społeczna i emocjonalna;
 - b) sfera poznawcza.
 - 2) w przypadku kandydatów do **klas starszych:**
 - a) wiedza i umiejętności z wybranych przedmiotów: języka polskiego, matematyki i języka angielskiego;
 - b) dojrzałość społeczna i emocjonalna podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
 - c) co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: przewodniczący, pedagog szkolny i wybrani nauczyciele.
3. Informacje o wynikach rekrutacji zostaną podane do publicznej wiadomości oraz przekazane rodzicom telefonicznie przez sekretarza szkoły.
4. Przyjęcie dziecka do szkoły następuje po dopełnieniu przez rodziców niezbędnych formalności w wyznaczonym terminie.
5. Wszystkie informacje dotyczące kandydatów, przebiegu spotkań kwalifikacyjnych oraz ich wyniki służą wyłącznie dla potrzeb rekrutacji uczniów, są objęte tajemnicą i nie są udostępniane do wglądu.

§ 5. Tryb odwoławczy

1. Decyzja o przyjęciu dziecka do szkoły jest decyzją kolegią komisji rekrutacyjnej.
2. Rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników.

3. Komisja rekrutacyjna sporządza pisemne uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem.
4. Uzasadnienie komisji rekrutacyjnej musi zawierać:
 - 1) przyczyny odmowy przyjęcia;
 - 2) najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
 - 3) liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Rodzic po zapoznaniu z uzasadnieniem może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
6. Dyrektor, w terminie 7 dni od otrzymania odwołania, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej i przekazuje swoją decyzję rodzicowi.
7. Dyrektor może podtrzymać decyzję komisji o nieprzyjęciu ucznia lub przyjąć dziecko do szkoły, jeżeli stwierdzi, że decyzja była niesłuszna lub trafna, ale zwolniło się miejsce na skutek rezygnacji rodziców innego, przyjętego dziecka.
8. Rodzic, który nie zgadza się z decyzją dyrektora, jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 30 dni od doręczenia rozstrzygnięcia (art. 53§1 ust. z. 30.08.2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).

§ 6. Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji uczniów w szkole pozostają nadal wolne miejsca, przeprowadza się rekrutację uzupełniającą.
2. Do postępowania uzupełniającego stosuje się zasady rekrutacji do publicznych szkół katolickich.
3. Postępowanie uzupełniające prowadzi dyrektor danej szkoły.