Regulamin rekrutacji

Katolickiej Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy SPSK

im. św. Antoniego z Padwy

**Podstawa prawna**

Zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych na podstawie rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2022.2431 ze zm.)

**§1 Przepisy ogólne**

1. Regulamin stanowi podstawę rekrutacji absolwentów szkół podstawowych do Katolickiej Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy SPSK im. św. Antoniego z Padwy zoddziałami dla uczniów:
* z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym,
* z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
1. Kształcenie uczniów może być prowadzone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decyduje kolejność zgłoszeń oraz  możliwości utworzenia klas pierwszych związane z warunkami lokalowymi, rodzajem niepełnosprawności dziecka oraz wytycznymi organu prowadzącego,
3. Jeżeli do klasy pierwszej nie zgłosi się odpowiednia ilość uczniów tworzy się klasę łączoną,
4. Decyzją dyrektora szkoły uczeń może zostać przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego.

**§2 Terminy składania dokumentów przez kandydatów**

Termin złożenia dokumentów przez kandydatów do klas pierwszych jest zgodny z obowiązującymi rozporządzeniami oraz terminami rekrutacyjnymi zgodnymi z corocznym postanowieniem Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do publicznych szkół dla młodzieży.

§3 Dokumenty wymagane od kandydatów ubiegających się o przyjęcie

1) wniosek o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami,

2) **aktualne orzeczenie z Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego,**

3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,

4) 2 zdjęcia.

**§4 Kryteria przyjęcia do szkoły**

1. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład komisji wchodzą: z-ca dyrektora, psycholog, pedagog, doradca zawodowy.
3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest:
4. przygotowanie regulaminu rekrutacji,
5. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
6. analiza i ocena dokumentacji kandydatów,
7. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem i jego Rodzicami/ Opiekunami Prawnymi.
8. sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
9. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
10. Każdy wniosek o przyjęcie jest rozpatrywany indywidualnie z uwzględnieniem całości dokumentacji.
11. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, brane są również pod uwagę następujące kryteria:
* wielodzietność rodziny kandydata;
* niepełnosprawność kandydata;
* niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
* niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
* niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
* samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
* objęcie kandydata pieczą zastępczą.
1. Ewentualna negatywna decyzja Komisji Rekrutacyjnej wymaga każdorazowo pisemnego umotywowania.
2. W przypadku nie zakwalifikowania kandydata do nauki w szkole przysługuje mu prawo odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora placówki w terminie do 3 dni.
3. Wydana przez Dyrektora decyzja jest ostateczna i nie podlegająca dalszym roszczeniom.
4. Podstawą nie przyjęcia ucznia do szkoły mogą być między innymi:
5. negatywna opinia szkoły macierzystej,
6. zachowania o charakterze niedostosowania społecznego,
7. zaburzenia zachowania stwarzające zagrożenie poziomu bezpieczeństwa dla innych uczniów,
8. zaburzenia w sferze funkcjonowania społecznego uniemożliwiające pracę w zespole klasowym.

Częstochowa, 05.03.2025 r.