

KATOLICKI ZESPÓŁ EDUKACYJNY
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO
KATOLICKIEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. ZYGMUNTA SZCZĘSNEGO FELIŃSKIEGO
NA ROK SZKOLNY 2018/2019**

§ 1

Założenia ogólne

1. Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o Statut Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej im. św. Zygmunta Szczęsnego Felińskiego, Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 marca 2017 (Dz. U. z 2017 r. poz. 610).
2. Katolicka Publiczna Szkoła Podstawowa im. św. Zygmunta Szczęsnego Felińskiego z siedzibą w Ostrowcu Św. nie posiada własnego obwodu szkolnego, przyjmuje uczniów z obwodów innych szkół według kryteriów ustalonych na podstawie Regulaminu Rekrutacji.
3. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, których rodzice akceptują (potwierdzając to pisemnie) jej Statut, Programy, Misję i Koncepcję pracy szkoły oraz jej wewnętrzne regulaminy.
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor.
5. **Rekrutację przeprowadza się w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc.** Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która to zastrzega sobie prawo do uwzględnienia innych, dodatkowych kryteriów rekrutacji określonych w regulaminie. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli w niej zatrudnionych.
7. Dzieci ubiegające się o przyjęcie do oddziału klasy I z rozszerzonym językiem angielskim* mają obowiązek przystąpić do badania kompetencji językowych. Zakwalifikowanie dziecka następuje po osiągnięciu wyniku 65% i więcej.
8. O przyjęciu do szkoły decyduje ilość punktów uzyskanych przez kandydata w procesie rekrutacji.
9. Uczniowie mogą uzyskać punkty w następujących kryteriach:

1. Pierwszy etap rekrutacyjny.

Lp.	Kryteria organu prowadzącego	Dokumenty potwierdzające	Wartość punktowa
Potrzeby dziecka i jego rodziny			
1.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza/lub uczęszczało do Katolickiego Zespołu Edukacyjnego	Zaświadczenie dyrektora Katolickiego Zespołu Edukacyjnego	10
2.	Dziecko, które jest absolwentem Przedszkola w Katolickim Zespole Edukacyjnym	Zaświadczenie dyrektora Katolickiego Zespołu Edukacyjnego	15
3.	Niepełnosprawność kandydata ¹	Oryginały dokumentów, notarialnie poświadczone kopie lub urzędowo poświadczone odpisy, wyciągi z dokumentów lub kopie poświadczone przez rodzica	2
4.	Potrzeba wsparcia religijnego w duchu katolickim w wychowywaniu dziecka	Uzasadnienie zawarte we wniosku pkt 5	max 5
5.	Szeroko rozumiane ubóstwo rodziny kandydata ²	Oryginał dokumentów/zaświadczenie z MOPS, GOPS itp.	1
6.	Opinia wychowawcy	Zaświadczenie wypełnione przez nauczyciela	max 5
7.	Rozmowa z dzieckiem i jego rodzicami /prawnymi opiekunam ³	Notatka z rozmowy	1
Potrzeby lokalne			
8.	Rodzic jest pracownikiem KZE	Zaświadczenie	2
9.	Rodzic pracuje na terenie miasta Ostrowiec Św.	Zaświadczenie	1

2. Drugi etap rekrutacyjny.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna bierze pod uwagę następujące kryteria z określoną liczbą punktów. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji zostaną poinformowani.

Lp.	Kryteria organu prowadzącego	Dokumenty potwierdzające	Wartość punktowa
1.	Wielodzietność rodziny kandydata ⁴	Oświadczenia rodzica	3
2.	Zatrudnienie lub prowadzenie działalności gospodarczej przez oboje rodziców lub zatrudnienie rodzica/ prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko	Zaświadczenie o zatrudnieniu	2
3.	Opina Księdza Proboszcza z parafii, do której należy rodzina kandydata.	Zaświadczenie z parafii	max 2
4.	Rozmowa rekrutacyjna ³	Notatka z rozmowy	max 3

¹ Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

² Szeroko rozumiane ubóstwo rodziny kandydata – oznacza brak środków do zaspokojenia podstawowych potrzeb materialnych rodziny: żywności, odzieży, dachu nad głową oraz/lub dysfunkcję rodziny, m. in. alkoholizm, przemoc.

³ Rozmowa z dzieckiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), poprzez którą określone zostanie „dobro ucznia” z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych. Rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka będzie miała na celu określenie stanowiska dotyczącego akceptacji katolickiego charakteru szkoły, treści Statutu, woli ścisłej współpracy ze szkołą w procesie edukacyjnym, formacyjnym i wychowawczym oraz jego spójności w wychowaniu domowym.

⁴ Wielodzietność rodziny- oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

§ 2

Rekrutacja do klas starszych, które dysponują wolnymi miejscami

1. Rodzic chcący zapisać dziecko do klasy starszej pozostawia w sekretariacie:
 - kartę zgłoszenia ucznia
 - kopię świadectwa ukończenia ostatniej klasy, odpis arkusza ocen, jeżeli będzie przyjmowany uczeń w trakcie I lub II etapu edukacyjnego,
 - opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej (jeśli taką posiada);
 - opinię pedagoga szkolnego, jeśli nie ma w szkole pedagoga opinię wychowawcy klasy.

2. O przyjęciu dziecka decyduje rozmowa kwalifikacyjna z dzieckiem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Rozmowa z rodzicami (prawnymi opiekunami) będzie miała na celu określenie stanowiska dotyczącego akceptacji katolickiego charakteru szkoły, treści Statutu oraz regulaminów wewnętrznych szkoły, woli ścisłej współpracy ze szkołą w procesie edukacyjnym i wychowawczym oraz jego spójności w wychowaniu domowym.
3. W razie różnic zaawansowania w poziomie znajomości języka angielskiego i drugiego języka obcego realizowanego w szkole, rodzic zobowiązuje się do umożliwienia (w własnym zakresie) dziecku nadrobienia zaległości do poziomu klasy.

§ 3

Założenia końcowe

Harmonogram rekrutacji na rok szkolny 2018/2019

Lp.	Nazwa etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1.	Podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących przebiegu rekrutacji do klasy I w roku szkolnym 2018/2019	31. 01.2018 r.	-
2.	Pobieranie wniosków	05.02.2018 r.	30.03.2018 r.
3.	Składanie dokumentów do sekretariatu KZE (nie decyduje kolejność złożenia wniosku)	05.02.2018 r.	30.03.2018 r.
5.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków i dokumentów o przyjęcie dziecka do szkoły	06.04.2018 r.	20.04.2018 r.
	I etap rekrutacji	06.04.2018 r.	13.04.2018 r.
	II etap rekrutacji	18.04.2018 r.	20.04.2018 r.
6.	Badanie kompetencji językowych kandydatów do oddziału klasy I z rozszerzonym językiem angielskim	10.04.2018 r.	-
7.	Ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.	25.04.2018 r.,	-
8.	Pisemne potwierdzenie rodziców chęci przyjęcia dziecka do klasy I	25.04.2018 r.	27.04.2018 r.
9.	Ogłoszenie listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do klasy I	30.04.2018 r.	-

1. Niedostarczenie wymaganej dokumentacji do 30.03.2018 r.- powoduje przerwanie procesu rekrutacji.
2. W wyjątkowych indywidualnych przypadkach dyrektor szkoły może zgodzić się na zorganizowanie rozmowy rekrutacyjnej w innych terminach.
3. Dzieci, które z powodu braku miejsc nie zakwalifikowały się do klasy pierwszej zostaną umieszczone na liście rezerwowej.

Po ogłoszeniu listy przyjętych (do końca maja 2018r.) należy dostarczyć, do sekretariatu szkoły:

1. **3 zdjęcia dziecka**, opisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem,
2. **Diagnozę** przedszkola o gotowości szkolnej dziecka, opinia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

1. *W terminie 7 dniu od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.*
2. *Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.*
3. *Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.*
4. *Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.*
5. *Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.*
6. *Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w księdze zarządzeń.*

*** Klasa z rozszerzonym językiem angielskim to klasa, w której na zajęciach edukacyjnych nauczyciele pracują metodą Clil - model C. Uczniowie mają język angielski w wymiarze 5 godzin tygodniowo.**