

**KATOLICKI ZESPÓŁ EDUKACYJNY
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO KATOLICKIEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. ZYGMUNTA SZCZĘSNEGO FELIŃSKIEGO
NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

§ 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 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.**), **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)**
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. O przyjęciu do szkoły decyduje ilość punktów uzyskanych przez kandydata w procesie rekrutacji.
8. 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 do Katolickiego Zespołu Edukacyjnego	Zaświadczenie dyrektora Katolickiego Zespołu Edukacyjnego	10
2.	Dziecko, którego rodzeństwo jest absolwentem Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Ostrowcu Św.	Zaświadczenie dyrektora Katolickiego Zespołu Edukacyjnego	8
3.	Dziecko, które jest absolwentem Przedszkola w Katolickim Zespole Edukacyjnym	Zaświadczenie dyrektora Katolickiego Zespołu Edukacyjnego	10
4.	Niepełnosprawność kandydata ¹	Oryginały dokumentów, notarialnie poświadczone kopie lub urzędowo poświadczone odpisy, wyciągi z dokumentów lub kopie poświadczone przez rodzica	2
5.	Potrzeba wsparcia religijnego w duchu katolickim w wychowywaniu dziecka	Uzasadnienie zawarte we wniosku pkt 5	max 5
6.	Szeroko rozumiane ubóstwo rodziny kandydata ²	Oryginał dokumentów/zaświadczenie z MOPS, GOPS itp.	1
Potrzeby lokalne			
7.	Rodzic jest pracownikiem Katolickiego Zespołu Edukacyjnego	Zaświadczenie	2
8.	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 ⁵	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.	Opinia Księdza Proboszcza z parafii, do której należy rodzina kandydata.	Zaświadczenie z parafii	max 2
4.	Rozmowa z dzieckiem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami	Notatka z rozmowy	max 3
5.	Opinia wychowawcy: zachowanie, umiejętności społeczne, potencjał edukacyjny	Zaświadczenie wypełnione przez wychowawcę/pedagoga	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 dysfunkcją 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 2025/2026

Lp.	Nazwa etapu	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1.	Podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących przebiegu rekrutacji do klasy I w roku szkolnym 2025/2026	31.01.2025 r.	
2.	Pobieranie wniosków	01.02.2025 r.	31.03.2025 r.
3.	Składanie dokumentów do sekretariatu KZE (nie decyduje kolejność złożenia wniosku)	01.02.2025 r.	31.03.2025 r.
5.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków i dokumentów o przyjęcie dziecka do szkoły I etap rekrutacji II etap rekrutacji	03.04.2025 r. 03.04.2025 r. 08.04.2025 r.	10.04.2025 r. 07.04.2025 r. 11.04.2025 r.
6.	Ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.	14.04.2025 r.	-
7.	Pisemne potwierdzenie rodziców chęci przyjęcia dziecka do klasy I	14-16.04.2025	16.04.2025 r.
8.	Ogłoszenie listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do klasy I	17.04.2025 r.	-

1. Niedostarczenie wymaganej dokumentacji do **31.03.2025 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 czerwca 2024 r.) 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 dni 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.*