

**KATOLICKI ZESPÓŁ EDUKACYJNY  
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

**REGULAMIN REKRUTACJI  
DO KATOLICKIEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM. ŚW. ZYGMUNTA SZCZĘSNEGO FELIŃSKIEGO  
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

**§ 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 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Potrzeby dziecka i jego rodziny</b> |                                                                                                       |                                                                                                                                                  |                  |
| 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 <sup>1</sup>                                                              | 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 <sup>2</sup>                                              | Oryginał dokumentów/zaświadczenie z MOPS, GOPS itp.                                                                                              | 1                |
| <b>Potrzeby lokalne</b>                |                                                                                                       |                                                                                                                                                  |                  |
| 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 <sup>5</sup>                                                                                                          | 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            |

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Wielodzietność rodziny- oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

## § 2

### Rekrutacja do klas starszych, które dysponują wolnymi miejscami

- 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 ( we własnym zakresie ) dziecku nadrobienia zaległości do poziomu klasy.

### § 3 Założenia końcowe

#### Harmonogram rekrutacji na rok szkolny 2026/2027

| Lp. | Nazwa etapu                                                                                                                                          | Data rozpoczęcia                                        | Data zakończenia                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.  | Podanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących przebiegu rekrutacji do klasy I w roku szkolnym 2026/2027                                    | 31.01.2026 r.                                           |                                                         |
| 2.  | Pobieranie wniosków                                                                                                                                  | 01.02.2026 r.                                           | 31.03.2026 r.                                           |
| 3.  | Składanie dokumentów do sekretariatu KZE (nie decyduje kolejność złożenia wniosku)                                                                   | 01.02.2026 r.                                           | 31.03.2026 r.                                           |
| 5.  | <b>Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków i dokumentów o przyjęcie dziecka do szkoły</b><br><br>I etap rekrutacji<br><br>II etap rekrutacji | 01.04.2026 r.<br><br>01.04.2026 r.<br><br>08.04.2026 r. | 10.04.2026 r.<br><br>07.04.2026 r.<br><br>10.04.2026 r. |
| 6.  | Ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.                                           | 13.04.2026 r.                                           | -                                                       |
| 7.  | Pisemne potwierdzenie rodziców chęci przyjęcia dziecka do klasy I                                                                                    | 13-15.04.2026                                           | 15.04.2026 r.                                           |
| 8.  | Ogłoszenie listy dzieci przyjętych i nie przyjętych do klasy I                                                                                       | 16.04.2026 r.                                           | -                                                       |

1. Niedostarczenie wymaganej dokumentacji do **31.03.2026 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 2026 r.) należy dostarczyć, do sekretariatu szkoły:

1. **1 zdjęcie 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.*