

**Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej
Katolickiej Szkoły Podstawowej
w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zapisy „Regulaminu Rekrutacji do Katolickiej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pobierowie” zwanego dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor Zespołu.
4. Rekrutacja do Katolickiej Szkoły Podstawowej prowadzona jest na wolne miejsca.
5. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Zespołu.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 2

1. Do pierwszej klasy Katolickiej Szkoły Podstawowej, po złożeniu wniosku wraz z załącznikami, przyjmuje się poza rekrutacją absolwentów Katolickiego Przedszkola, wchodzącego w skład Zespołu.
2. Na pisemny wniosek rodziców, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, do pierwszej klasy Katolickiej Szkoły Podstawowej przyjmuje się pozostałych kandydatów, uwzględniając kryteria rekrutacyjne:

L.p.	Kryteria wynikające z ustawy	Wartość punktu
1.	<p>Wielodzietność rodziny kandydata – co oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie o wielodzietności kandydata <p><i>Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Oświadczenie winno zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”</i></p>	10 pkt.
2.	<p>Niepełnosprawność kandydata</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	10 pkt.
3.	<p>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.) <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	10 pkt.
4.	<p>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	10 pkt.

5.	<p>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	10 pkt.
6.	<p>Samotne wychowanie kandydata w rodzinie</p> <p>(samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium:</p> <p>Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.</p> <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	10 pkt.
7.	<p>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2011r. Nr 149, poz. 887) <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>	10 pkt.

3. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci z największą liczbą punktów, aż do wyczerpania wolnych miejsc.
4. Uzupełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie Szkoły.
5. Wnioski złożone po terminie lub niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji, rodzic dziecka zobowiązany jest do złożenia woli przyjęcia dziecka do Szkoły, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) praca nad wnioskami, weryfikacja wniosków
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- c) przyjmowanie kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego, kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty
- d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych; lista winna zawierać: imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, datę sporządzenia listy oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do Szkoły,
- e) umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły,
- f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 3

1. Terminy rekrutacji do szkoły:

- a) **od 4 marca 2024 r. do 29 marca 2024 r.** – składanie wniosków o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnienie kryteriów;
- b) **3 kwietnia 2024 r.** - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Katolickiej Szkoły Podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe
- c) **4 kwietnia 2024 r.** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- d) **od 5 kwietnia 2024 r. do 12 kwietnia 2024 r.** - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
- e) **16 kwietnia 2024 r.** - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Katolickiej Szkoły Podstawowej

§ 4

- 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
- 2. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

Rozdział III
Kryteria rekrutacyjne i wymagane dokumenty

§ 5

1. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, w postępowaniu rekrutacyjnym będą brane pod uwagę następujące kryteria:

L.p.	Kryteria	Wartość punktowa
1.	<p>Obydwoje rodzice (prawni opiekunowi) kandydata pracują, uczą się w trybie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium: zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym, wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej</p>	10 pkt.
2.	<p>Przynajmniej jeden rodzic (prawny opiekun) rozlicza podatek jako mieszkaniec gminy Rewal</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium: dokumenty potwierdzające rozliczanie podatku dochodowego lub oświadczenie</p>	5 pkt.
3.	<p>Rodzeństwo kandydata kontynuuje w danym roku szkolnym edukację w Katolickim Przedszkolu lub Katolickiej Szkole Podstawowej w Pobierowie</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium: oświadczenie we wniosku o przyjęcie do przedszkola</p>	5 pkt.
4.	<p>Kandydat jest z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny</p> <p>Niezbędna dokumentacja potwierdzająca kryterium: Orzeczenie Sądu Rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta</p>	5 pkt.

2. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
4. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 6

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział V

Rekrutacja uzupełniająca

§ 7

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), wg następującego harmonogramu:

- 1) **od 3 czerwca 2024 r. do 11 czerwca 2024 r.** - złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów;
- 2) **12 czerwca 2024 r.** - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły oraz dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy - Prawo oświatowe;
- 3) **14 czerwca 2024 r.** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
- 4) **od 17 czerwca 2024 r. do 19 czerwca 2024 r.** - potwierdzenia przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
- 5) **20 czerwca 2024 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 8

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

3. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły lub pobrać ze strony internetowej placówki.
5. W przypadku złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły wymagana jest zgoda obojga rodziców.
6. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej.

.....
Pieczęć i podpis dyrektora

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do Katolickiej Szkoły Podstawowej w Pobierowie

Załącznik nr 2 – Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do szkoły