

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2025
Dyrektora Katolickiej Publicznej Szkoły
Podstawowej w Polkowicach z dnia
03.02.2025 r.

REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO **do Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Polkowicach** **na rok szkolny 2025/2026**

Regulamin opracowany w oparciu o przepisy:

- *Ustawy Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016r.(Dz. U. 2024 poz. 737)*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 czerwca 2024r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2024r. poz.989);*
- *Uchwały Zarządu Fundacji św. Michała w Polkowicach nr 2/2025.*

1. Do klasy pierwszej Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Polkowicach przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. W klasie pierwszej w roku szkolnym 2025/2026 są trzydzieści dwa miejsca dla uczniów (dwie klasy).
2. O przyjęciu dziecka do Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Polkowicach w trakcie roku szkolnego, decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do publicznej szkoły ogólnodostępnej.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych stanowiące załącznik nr 1 do Uchwały nr 2/2025 Zarządu Fundacji św. Michała w Polkowicach z dnia 30.01.2025 r.
8. Kryteriom, o których mowa w pkt 7, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego) oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia.
9. Wniosek o przyjęcie do Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej

w Polkowicach składa się w sekretariacie Szkoły/Przedszkola (gabinet numer 217).

10. Wniosek, zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) adres zameldowania lub zamieszkania kandydata;
- 3) imiona i nazwiska rodziców kandydata, oraz ich adres zamieszkania lub zameldowania;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata.

;

11. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 10, dołącza się (jeżeli dotyczy):

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 grudnia 2023 r. (Dz. U. 2024 poz. 44 z późn. zm.) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- c) 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,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz. U 2011 nr 149 poz. 887) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.

12. Dokumenty, o których mowa w pkt. 11 są składane odpowiednio, w oryginale lub w postaci poświadczonej kopii za zgodność z oryginałem.

13. W trakcie postępowania rekrutacyjnego Szkoła może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w pkt. 11, w wyznaczonym terminie, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

14. Organ prowadzący Katolicką Publiczną Szkołę Podstawową w Polkowicach określa wzór wniosku stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały nr 2/2025 Zarządu Fundacji św. Michała w Polkowicach z dnia 30.01.2025 r.

15. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa załącznik nr 2 do Uchwały nr 2/2025 Zarządu Fundacji św. Michała w Polkowicach z dnia 30.01.2025 r.

16. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Katolickiej Publicznej Szkole Podstawowej w Polkowicach odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego

za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

17. Wniosek, o którym mowa w pkt. 10, może być złożony do nie więcej niż trzech publicznych szkół.
18. We wniosku, o którym mowa w pkt. 10, określa się kolejność wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
19. Postępowanie rekrutacyjne w Katolickiej Publicznej Szkole Podstawowej w Polkowicach przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
20. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
21. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej:
 - 1) ustala dni i godziny posiedzeń komisji;
 - 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji, w których wymagany jest udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 - 3) umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami;
 - 4) dopilnowuje aby protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierały: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej);
 - 5) załącza do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w pkt. 13, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
22. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
23. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych w kolejności alfabetycznej;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
24. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
25. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Polkowicach, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
26. W przypadku tej samej liczby punktów decyzję o przyjęciu kandydata podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
27. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Polkowicach. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
28. Listy, o których mowa w pkt. 24-27, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Polkowicach. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
29. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 24-27, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
30. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Katolickiej Publicznej Szkoły Podstawowej w Polkowicach.
31. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 30. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
32. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
33. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 32, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

34. Listy, o których mowa w pkt. 24-27, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w pkt. 30-33.
35. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z nauki w Katolickiej Publicznej Szkole Podstawowej w Polkowicach.
36. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Katolickiej Publicznej Szkole Podstawowej w Polkowicach, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
37. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
38. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 4 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
39. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.