

REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW DO UNIwersYTECKIEJ KATOLICKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ w JAWORZNIE

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572).*
2. *Statut Uniwersyteckiej Katolickiej Szkoły Podstawowej w Jaworznie.*

I Tok postępowania rekrutacyjnego

§1

1. Przebieg rekrutacji uczniów do UKSP obejmuje:
 - a. określenie liczby miejsc organizacyjnych w Szkole w danym roku szkolnym na każdym etapie kształcenia,
 - b. przyjmowanie kwestionariuszy osobowych i innych dokumentów rekrutacyjnych,
 - c. przyjmowanie opłat z tytułu wpisowego,
 - d. przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do klas wyższych,
 - e. poinformowanie rodziców o przyjęciu dziecka do szkoły na dany rok szkolny,
 - f. podpisanie umów z Rodzicami (opiekunami prawnymi) kandydatów.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
3. Do Szkoły mogą zostać przyjęci uczniowie posiadający orzeczenia o niepełnosprawności.

II Zasady postępowania rekrutacyjnego

§2

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci w wieku od 6 do 15 lat.
2. Dyrektor Szkoły może utworzyć w Szkole oddział przedszkolny i przeprowadzić nabór dzieci w wieku 5 lat.

3. Szkoła przyjmuje dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania i zameldowania kandydatów.
4. Kandydaci do klas programowo wyższych przyjmowani są – w miarę wolnych miejsc - na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzanej przez Dyrektora Szkoły. Brane są także pod uwagę dotychczasowe wyniki w nauce oraz ocena z zachowania ucznia.
5. Pierwszeństwo zapisu ma rodzeństwo ucznia już uczęszczającego do UKSP KANA.
6. Liczebność klas nie może przekraczać 15 osób.

§3

1. Rekrutacja dzieci do UKSP odbywa się przez cały rok szkolny, w miarę wolnych miejsc.
2. Najważniejszym kryterium rekrutacyjnym jest kolejność uiszczenia opłaty wpisowej (w przypadku kandydatów do klasy I) oraz pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku kandydatów do klas programowo wyższych).
3. Istnieje możliwość zapisu dzieci z rocznym wyprzedzeniem – w takim wypadku Rodziców obowiązują opłaty i zasady rekrutacji określone przez Dyrektora Szkoły na aktualny rok szkolny.
4. Zapisy do poszczególnych klas odbywają się na podstawie złożonych przez Rodziców (opiekunów prawnych) wypełnionych "Kwestionariuszy osobowych".
5. Dopuszcza się możliwość przesłania wypełnionego „Kwestionariusza osobowego” za pośrednictwem poczty elektronicznej – w takim wypadku Rodzic (opiekun prawny) musi podpisać dokument najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
6. Rezerwacja miejsc w danym oddziale następuje po uiszczeniu przez Rodzica (opiekuna prawnego) opłaty wpisowej; rezerwacja obowiązuje przez cały cykl kształcenia dziecka w UKSP KANA.
7. Wysokość opłaty wpisowej podawana jest co roku na stronie internetowej Szkoły.

8. Opłata wpisowa ma być uregulowana przelewem na konto Fundacji KANA – organu prowadzącego Szkołę.
9. Opłata wpisowa jest bezzwrotna. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor Szkoły lub organ prowadzący placówkę może odstąpić od tej reguły.
10. Rodzic (opiekun prawny) zapisujący dziecko do UKSP KANA zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu Szkoły wszystkie wymagane dokumenty rekrutacyjne najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
11. Kwestionariusz osobowy musi zawierać:
 - a/ imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b/ imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c/ adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d/ adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
 - e/ wskazanie szkoły obwodowej, a w przypadku uczniów klas starszych również szkoły, do której uczeń poprzednio uczęszczał.
12. Szczegółowe zasady i warunki nauki w UKSP KANA określa Umowa o edukację, zawierana pomiędzy Rodzicami (opiekunami prawnymi) przyjętych dzieci a organem prowadzącym placówkę, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Umowa obowiązuje przez cały cykl kształcenia dziecka w UKSP KANA.
14. Niepodpisanie umowy ww. terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w szkole.

§4

1. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, tworzona jest lista rezerwowa kandydatów do poszczególnych oddziałów na dany rok szkolny.
2. Lista rezerwowa tworzona jest przez cały rok szkolny w oparciu o kolejność zgłoszeń kandydatów.
3. Zgłoszenie kandydata na listę rezerwową zawiera imię i nazwisko dziecka, jego datę urodzenia oraz dane kontaktowe jednego lub obydwójga Rodziców (opiekunów prawnych).
4. Dopuszcza się możliwość telefonicznego lub internetowego zgłoszenia dziecka na listę rezerwową (internetowy zapis do Szkoły poprzez stronę www).
5. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca w danym oddziale dyrektor Szkoły powiadamia o tym fakcie Rodziców kandydata zapisanego na najwyższym miejscu listy rezerwowej oraz ustala termin rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku kandydatów do klas programowo wyższych).

III Dokumenty dotyczące rekrutacji

§6

1. Dokumenty składane przez Rodziców (opiekunów prawnych) do Szkoły to:
 - a. "Kwestionariusz osobowy" (właściwy dla wybranego poziomu kształcenia)
 - b. 2 zdjęcia
 - c. zaświadczenie o ukończeniu oddziału zerowego,
 - d. świadectwo promujące do klasy programowo wyższej (w przypadku kandydatów do klas II-VIII),
 - e. karta zdrowia ucznia (w przypadku kandydatów do klas II-VIII)

IV Zadania Dyrektora Szkoły

§7

1. Zapoznanie nauczycieli i Rodziców z zasadami rekrutacji uczniów do Szkoły
2. Sprawdzenie dokumentów rekrutacyjnych pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 1. datę urodzenia dziecka,
 2. miejsce zamieszkania i adres zameldowania dziecka,
 3. telefony kontaktowe Rodziców (opiekunów prawnych)
 4. czytelność zapisów w Kwestionariuszu osobowym,
 5. aktualność dokumentów medycznych,
 6. kompletność wymaganej dokumentacji.
3. Ustalenie terminu i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami do klas programowo wyższych i ich Rodzicami.

IV Przepisy końcowe

§9

1. Nabór uczniów do UKSP KANA odbywa się przez cały rok szkolny, na podstawie kart zgłoszeń, ew. wyników rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku nie przyjęcia dziecka do Szkoły Dyrektor ma obowiązek podania przyczyny odmowy.
3. Przy przyjmowaniu kandydatów do danej klasy dyrektor szkoły kieruje się dobrem przyszłych i obecnych uczniów, dba również, by ich rodzice rozumieli ideę funkcjonowania UKSP KANA i preferowanego w niej modelu kształcenia i wychowania, opartego na wartościach chrześcijańskich.

§10

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin podany jest do wiadomości Rodziców poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Uniwersyteckiej Katolickiej Szkoły Podstawowej KANA.

Jaworzno, 1 września 2021 r.

DYREKTOR

dr Magdalena Kielska

..... (podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)