

Regulamin rekrutacji
do Miejskiego Przedszkola nr 45 oraz Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Curie-Skłodowskiej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 24 w Katowicach

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431)

§1

Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 24 w Katowicach prowadzony jest nabór kandydatów do Przedszkola oraz klasy 1 Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Curie-Skłodowskiej.
2. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem kandydata do Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
3. Rekrutacja przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, o jednolite zasady przyjmowania dzieci do publicznych przedszkoli, szkół i oddziałów przedszkolnych dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice.
4. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z procedurami obowiązującymi w poszczególnych placówkach.
5. Terminarze i zasady rekrutacji na dany rok szkolny są zamieszczone w procedurach poszczególnych jednostek, stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu oraz wywieszane w miejscu ogólnodostępnym dla rodziców.
6. Całość prac związanych z procesem rekrutacji na dany rok szkolny prowadzi komisja rekrutacyjna powołana dla każdego typu placówki, przez Dyrektora Zespołu odpowiednim zarządzeniem.
7. Kandydaci są przyjmowani zgodnie z kryteriami zawartymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oświatowego oraz ustalonymi przez organ prowadzący.
8. Do jednostek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 24 w Katowicach przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Katowice mogą być przyjęci, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w jednostkach, Zespół dysponuje wolnymi miejscami.
9. Kandydaci niebędący obywatelami polskimi są przyjmowani na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§2

Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 24

1. Powołuje zarządzeniem komisję rekrutacyjną dla Przedszkola i Szkoły oraz przewodniczących tych komisji.
2. Podaje do publicznej wiadomości procedury rekrutacji obowiązujące w placówkach.
3. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub prawnego opiekuna od decyzji komisji rekrutacyjnej.
4. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców, prawnych opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
5. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
6. Przyjmuje dzieci, uczniów na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

§3

Komisja rekrutacyjna i jej zadania.

1. Komisja rekrutacyjna działa w Przedszkolu oraz Szkole Podstawowej.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzicach, prawnych opiekunach w trakcie prac komisji i po zakończeniu,
 - c. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - d. podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 - e. podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - f. napisanie odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku z uzasadnieniem,
 - g. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - h. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - i. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
 - j. przekazanie Dyrektorowi Zespołu protokołu wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - a. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie niniejszym regulaminem, procedurami poszczególnych jednostek oraz zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich ustaniu,
 - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,
 - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§4

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do Przedszkola, Szkoły w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do ww. placówki.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat otrzymał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Zespołu.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców/opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

§5

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych w toku postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 24 w Katowicach.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych.
3. Wnioski opatrzone są klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski gromadzą pracownicy Zespołu wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 24 w Katowicach.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz dołączona do nich dokumentacja przechowywana jest w Placówce zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w Zespole.

§6

Postanowienia końcowe

1. Pojęcie „miejsce zamieszkania” – zostało określone w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny jako miejscowość, w której dana osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 k.c.). Miejszem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców, bądź tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu powierzono wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeśli rodzice mieszkają osobno, a prawa rodzicielskie przysługują obojgu rodzicom, miejscem zamieszkania dziecka jest miejsce zamieszkania tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. W przypadku gdy dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania wskazuje sąd opiekuńczy.
2. Pod pojęciem „wielodzietności rodziny” rozumie się rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
3. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
4. Regulamin rekrutacji dostępny jest w sekretariacie Zespołu i udostępniany do wglądu na terenie Zespołu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do Regulaminu Rekrutacji:

1. Procedura naboru kandydatów do Miejskiego Przedszkola nr 45 w Katowicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 24 w Katowicach.
2. Procedura naboru kandydatów do klas 1 Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Katowicach w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 24 w Katowicach.