

Procedura naboru kandydatów do klas pierwszych
Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 24
w Katowicach
rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185)
2. Zarządzenie Nr 3707/2023 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 08 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2024/2025 terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, a także klas wyższych niż klasa pierwsza publicznych szkół i oddziałów sportowych oraz oddziałów dwujęzycznych, jak również podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym, a także dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów i liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.

§1

Zasady przyjęcia

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązany jest rodzic/opiekun prawny.
2. W roku szkolnym 2024/2025 do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 10 im. Marii Curie-Skłodowskiej w Katowicach przyjmowane są:
 - a. dzieci 8-letnie z rocznika 2016, którym odroczono obowiązek szkolny,
 - b. dzieci 7-letnie z rocznika 2017,
 - c. dzieci 6-letnie z rocznika 2018, które odbyły obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Do klas programowo wyższych (w tym do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego) przyjmowane są dzieci:
 - a. z urzędu,
 - b. na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w zależności od możliwości szkoły i liczebności klas.

§2

Składanie wniosków

1. Rodzic/opiekun prawny kandydata z obwodu szkoły składa do sekretariatu zespołu zgłoszenie do szkoły obwodowej.
2. Rodzic/opiekun prawny kandydata spoza obwodu szkoły składa do sekretariatu wnioski o przyjęcie kandydata, oświadczenia o spełnianiu kryteriów, potwierdzenie woli, zaświadczenie o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§3

Postępowanie rekrutacyjne i kryteria przyjęć

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor ustala skład komisji oraz wyznacza jej przewodniczącego.
2. Dzieci przyjmowane są do szkoły w oparciu o kryteria wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym:
 - 1) zamieszkanie kandydata na terenie miasta Katowice – 32 pkt,
 - 2) uczęszczanie kandydata do oddziału przedszkolnego w szkole pierwszego wyboru – 16 pkt,

- 3) rozpoczęcie lub kontynuowanie nauki przez rodzeństwo kandydata w kolejnym roku szkolnym w szkole wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie – 14 pkt,
 - 4) ubieganie się o przyjęcie do klasy 1 w szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania kandydata – 4 pkt,
 - 5) rozliczanie się przez rodziców/opiekunów prawnych albo rodzica/opiekuna prawnego mieszkających/ego w mieście Katowice z podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie miasta Katowice – 2 pkt,
 - 6) wielodzietność rodziny kandydata – 1 pkt,
 - 7) niepełnosprawność kandydata – 1 pkt,
 - 8) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt,
 - 9) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt,
 - 10) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt,
 - 11) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 pkt,
 - 12) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 1 pkt.
3. Jeśli po tym etapie postępowanie rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami bądź kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów, komisja rekrutacyjna przechodzi do drugiego etapu naboru.

§4

Warunki i dokumenty potwierdzające spełnienie ustalonych kryteriów

1. Dokumentami, jakie należy dołączyć do wniosku składanego potwierdzającymi kryteria są:
 - 1) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu kandydata na terenie miasta Katowice – w zakresie pkt. 1,
 - 2) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od szkoły do której ubiega się o przyjęcie – w zakresie pkt. 4,
 - 3) kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie, urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) lub oświadczenie o miejscu złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) – w zakresie pkt. 5,
 - 4) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata – w zakresie pkt. 6,
 - 5) kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.) – w zakresie pkt. 7 – 10,
 - 6) kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub kopia aktu zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – w zakresie pkt. 11,
 - 7) kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.) – w zakresie pkt. 12.
2. Uprawnienie z korzystania z kryterium określonego w pkt. 2 i 3 potwierdza na wniosku dyrektor szkoły podstawowej, wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie.

3. Kopie dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic/opiekun prawny kandydata. Przy składaniu kopii ma on obowiązek przedstawić do wglądu oryginały tych dokumentów.

§5

Rozpatrywanie wniosków w pracach komisji rekrutacyjnej

1. W pierwszym etapie rekrutacji komisja weryfikuje złożone dokumenty.
2. Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów związanych z rekrutacją.
3. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie podana do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły, w sekretariacie Zespołu.
4. Komisja rozpatruje do przyjęcia kandydatów spoza rejonu, którzy zostali zakwalifikowani, potwierdzili wolę.

§6

Terminy postępowania rekrutacyjnego i składania dokumentów

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

- 1) zgłoszenie kandydata do przynależnej mu obwodowej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 11 marca 2024 r. od godz. 8.00 do 22 marca 2024 r. do godz. 13.00,**
- 2) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których jest mowa w art.150 ust.7 ustawy- Prawo oświatowe – **od 11 marca 2024 r. od godz. 8.00 do 25 marca 2024 r. do godz. 15.00,**
- 3) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych (zakwalifikowanych) i kandydatów nieprzyjętych (niezakwalifikowanych), (nie dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału sportowego) – **16 kwietnia 2024 r. godz. 13.00,**
- 4) potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów kandydata woli przyjęcia dziecka. Potwierdzenie należy złożyć w formie pisemnego oświadczenia (nie dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału sportowego),
- 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (nie dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału sportowego i dwujęzycznego) – **21 maja 2024 r. do godz. 13.00.**

2. Terminy postępowania uzupełniającego:

- 1) zgłoszenie kandydata do przynależnej mu obwodowej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 22 kwietnia 2024 r. od godz. 8.00 do 07 maja 2024 r. do godz. 13.00,**
- 2) złożenie wniosku o przyjęcie do poza obwodowej szkoły podstawowej (oraz obwodowej w terminie uzupełniającym) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 22 kwietnia 2024 r. od godz. 8.00 do 07 maja 2024 r. do godz. 13.00,**

- 3) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których jest mowa w art.150 ust.7 ustawy- Prawo oświatowe – **od 22 kwietnia 2024 r. od godz. 8.00 do 13 maja 2024 r. do godz. 15.00,**
- 4) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (nie dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego lub sportowego) – **21 maja 2024 r. do godz. 13.00,**
- 5) potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów kandydata woli przyjęcia dziecka. Potwierdzenie należy złożyć w formie pisemnego oświadczenia lub przez system elektroniczny (nie dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału sportowego) – **od 21 maja 2024 r. od godz. 8.00 do 24 maja 2024 r. do godz. 13.00,**
- 6) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (nie dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału sportowego i dwujęzycznego) – **10 czerwca 2024 r. o godz. 13.00.**

§7

Postanowienia końcowe

1. Listy dzieci zakwalifikowanych do szkoły, o których mowa w §5 ust. 3 oraz w §6 ust. 1 pkt. 3 i ust. 2 pkt. 3 niniejszej procedury nie są tożsame z listami dzieci przyjętych do szkoły.
2. Niniejsza procedura naboru dostępna jest do wglądu na terenie szkoły oraz umieszczona na stronie internetowej.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.