

## **Regulamin rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich na rok szkolny 2025/2026**

### *Podstawa prawna:*

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933).*
2. *Zarządzenie 542/2025 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 20 stycznia 2025 r. dot. określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2025/2026 do klas I publicznych szkół podstawowych, a także klas wyższych niż klasa I publicznych szkół i oddziałów, o których mowa w art. 137 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, dla których organem prowadzącym jest gmina Siemianowice Śląskie (Dz. U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm.).*
3. *Uchwała nr 86/2019 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych mających siedzibę na obszarze gminy Siemianowice Śląskie, a także określenia granic obwodów tych szkół od dnia 1 września 2019 r.*
4. *Uchwała Nr 546/2018 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 8 lutego 2018 r. określająca kryteria przyjęcia kandydatów do klas I.*
5. *Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich.*

### **I. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje ulice określone w Uchwale Nr 86/2019 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 13 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych mających siedzibę na obszarze gminy Siemianowice Śląskie, a także określenia granic obwodów tych szkół od dnia 1 września 2019r.
2. **Zgłoszenia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły należy składać od 03.03.2025 r. do 04.04.2025 r. (załącznik nr 1).**
3. **Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Siemianowicach Śląskich mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.**
4. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzane tylko w przypadku, gdy po przyjęciu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, **pozostaną wolne miejsca**, a wnioski o przyjęcie do szkoły złożą rodzice (prawni opiekunowie) dzieci zamieszkałych poza obwodem (**załącznik nr 2**).
5. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2025/2026 w **terminach** określonych w Zarządzeniu 542/2025 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 20 stycznia 2025 r. będą brane pod uwagę następujące kryteria określone w Uchwale nr 546/2018 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 8 lutego 2018 r.:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów* przyznana kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające kryterium
1.	Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w tej samej szkole	10 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
2.	Miejsce pracy lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej rodziców/ opiekunów prawnych lub samotnie wychowującego rodzica/ opiekuna znajduje się w obwodzie szkoły	8 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
3.	Opiekę nad kandydatem po zajęciach lekcyjnych sprawuje członek rodziny mieszkający w obwodzie szkoły	5 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
4.	Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego kandydat spełniał w placówce znajdującej się w obwodzie szkoły: P-2, P-7 i P-15 (Zesp. przedszkolny nr 1) oraz P-20	5 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
5.	Szkoła na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na pierwszym miejscu	2 pkt	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych

\*liczba punktów określa wartość kryterium

6. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają równorzędną liczbę punktów i jest więcej kandydatów niż ostatnich wolnych miejsc w szkole, o przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Spełnienie kryteriów rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają składając pisemne oświadczenie (**załącznik nr 3**) wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły (**załącznik nr 2**).

## II. Terminy postępowania rekrutacyjnego

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branż pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	03.03.2025- 04.04.2025	20.05.2025- 30.05.2025
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branż pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	07.04.2025- 11.04.2025	02.06.2025- 03.06.2025
3	Przeprowadzenie prób sprawności fizycznej (dotyczy oddziałów sportowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Zespole Szkół Sportowych)	14.04.2025- 25.04.2025	09.06.2025- 10.06.2025
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej (dotyczy oddziałów sportowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Zespole Szkół Sportowych)	05.05.2025	11.06.2025
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	05.05.2025	11.06.2025
6	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	06.05.2025- 16.05.2025	12.06.2025- 18.06.2025
7	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły	19.05.2025	23.06.2025

### **III. Procedury odwoławcze**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

### **IV. Zadania komisji rekrutacyjnej**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:
  - a) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - c) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnieniu kryteriów naboru dla uczniów spoza obwodu szkoły.
4. Listy, o których mowa w punkcie 2a i 2b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### **V. Rekrutacja uzupełniająca**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach).

## **VI. Przepisy końcowe**

1. 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.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Wzory dokumentów można odebrać w sekretariacie szkoły, otrzymać drogą mailową po podaniu adresu e-mail lub pobrać ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.