

## **Regulamin rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śląskich**

### ***Podstawa prawna:***

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023, poz.2005).
2. Statutu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Tadeusza Kościuszki w Siemianowicach Śląskich
3. Zarządzenia Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie nr 542/2025 z 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, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siemianowice Śląskie.
4. Uchwała Rady Miasta nr 546/2018 z dnia 8 lutego 2018
5. Uchwała Rady Miasta nr 86/2019 z dnia 13 czerwca 2019

### **I.**

#### **Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, w tym celu rodzice / prawni opiekunowie powinni złożyć w sekretariacie szkoły kartę zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej (*załącznik nr 1*).
2. W roku szkolnym 2025/2026 do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci urodzone w roku 2018 roku oraz dzieci urodzone w 2019 roku, które na wniosek rodziców, jako sześciolatki rozpoczną edukację w klasie pierwszej. Dzieci te muszą spełnić jeden z warunków:
  - a. korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2024/2025;
  - b. uzyskały opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, oraz dzieci urodzone w roku 2017, które w roku szkolnym 2024/2025 były odroczone.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. 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 /opiekunowie prawni uczniów zamieszkałych poza obwodem (*załącznik nr 2*).

#### **Do Karty zgłoszenia dziecka do szkoły oraz do wniosku należy dołączyć:**

- a) Zaświadczenie z przedszkola potwierdzające odbywanie rocznego przygotowania przedszkolnego (dotyczy tylko dzieci spoza rejonu).
- b) Deklarację dotyczącą uczestnictwa dziecka w zajęciach religii / etyki
- c) Postanowienie Sądu o pozbawieniu/ ograniczeniu praw jednego z rodziców ( jeżeli dotyczy)
- d) Bilans 6 latka, który można dostarczyć we wrześniu do pielęgniarki szkolnej.

W postępowaniu rekrutacyjnym będą brane pod uwagę następujące kryteria:

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Liczba pkt.</b>
1.	rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w tej szkole	10
2.	miejsce pracy rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w pobliżu szkoły	8
3.	opiekę nad dzieckiem po zajęciach lekcyjnych sprawuje członek rodziny mieszkający w pobliżu szkoły	5
4.	roczne przygotowanie przedszkolne dziecko odbyło w placówce znajdującej się w pobliżu szkoły	5
5.	szkoła na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na pierwszym miejscu	2

4. 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 wolnych miejsc w szkole, o przyjęciu do szkoły decyduje data złożenia wniosku.
5. Spełnienie kryteriów rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają w złożonym wniosku w formie oświadczenia.

## **II.**

### **Rekrutacja uzupełniająca**

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **III.**

### **Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego**

1. Złożenie wniosku o przyjęcie dziecka spoza obwodu do szkoły składa się w terminie od **3 marca 2025 r.**
2. Terminy dotyczące pozostałych czynności rekrutacyjnych, tj.:
  - a) weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym ,
  - b) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - c) złożenie przez rodziców pisemnego potwierdzenia woli zapisania dziecka do szkoły, do której został zakwalifikowany,
  - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły,

- e) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej przedstawia załącznik nr 3

#### IV.

#### 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

#### V.

#### Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Do zadań komisji należy weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
  - b) informację o liczbie punktów przyznanych kandydatom,
  - c) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - d) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

#### 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 lub pobrać ze strony internetowej szkoły.

#### Załączniki:

1. Karta zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej nr 3 w Siemianowicach Śląskich
2. Wniosek rodzica / prawnego opiekuna o przyjęcie dziecka **spoza obwodu**.
3. Harmonogram dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Oświadczenie woli
5. Deklaracja uczestnictwa dziecka w zajęciach religii/ etyki
6. Oświadczenie dotyczące meldunku.