

## REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 IM. BOLESŁAWA PRUSA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH NA ROK SZKOLNY 2024/2025

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich
3. Zarządzenie nr 4175/2024 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 22 stycznia 2024r. dot. określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2024/2025 do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Siemianowice Śląskie.
4. Uchwała nr 86/2019 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 13 czerwca 2019r. 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.
5. Uchwała Nr 546/2018 Rady Miasta Siemianowice Śląskie z 8 lutego 2018r. określenia kryteriów przyjęcia kandydatów do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Siemianowice Śląskie, zamieszkałych poza obwodami tych szkół, po przeprowadzeniu postępowań rekrutacyjnych, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów

### 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 2019r. 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. (załącznik nr 1)
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich. 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 (prawni opiekunowie) uczniów zamieszkałych poza obwodem (załącznik nr 2)
3. W postępowaniu rekrutacyjnym będą brane pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	liczba pkt.	Wymagane dokumenty
1.	Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w tej samej szkole	10	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	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

3.	Opiekę nad kandydatem po zajęciach lekcyjnych sprawuje członek rodziny mieszkający w obwodzie szkoły	5	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
4.	Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego kandydat spełniał w placówce znajdującej się w obwodzie szkoły	5	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
5.	Szkoła na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na pierwszym miejscu.	2	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

4. Punkty podlegają 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 potwierdzają składając pisemne oświadczenie (**załącznik nr 3**) razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły.
6. W przypadku dostania się kandydata z poza obwodu rodzice/ opiekunowie prawni kandydata potwierdzają wolę przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia woli (**załącznik nr 5**).

## II . Rekrutacja uzupełniająca

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

Złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły wraz ze stosownymi dokumentami składa się w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji (**załącznik nr 4**) zgodnym z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów na dany rok szkolny.

## IV. Procedury odwoławcze

1. W terminie 3 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 3 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, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **V. Zadania komisji rekrutacyjnej**

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli szkoły, z wyjątkiem dyrektora oraz osoby, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Do zadań komisji należy weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły,
  - 2) informację o liczbie punktów przyznanych kandydatom,
  - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 4) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej włącznie z przewodniczącym.

#### **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 opublikowanie na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 16  
w Siemianowicach Śląskich  
mgr Anna Górecka-Sobka

