

Regulamin rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza w Siemianowicach Śląskich

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 989).
3. Uchwała nr 546/2018 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 8 lutego 2018 r. w sprawie 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.
4. Zarządzenie 1207/2026 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 15 stycznia 2026 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2026/2027 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.
5. Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza 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 Siemianowic Śląskich z dnia 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.

Zgłoszenia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły należy składać od dnia **2.03.2026** roku do dnia **3.04.2026** roku na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 5 im. Adama Mickiewicza w Siemianowicach Śląskich mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. 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 na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

Zgłoszenia dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły należy składać od dnia **2.03.2026** roku do dnia **3.04.2026** roku.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2026/2027 będą brane pod uwagę kryteria określone w Załączniku do Uchwały Nr 1207/2026 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 15 stycznia 2026 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.	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

5. 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.

6. Spełnienie kryteriów rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają składając pisemne oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
7. Rodzice potwierdzają wolę przyjęcia kandydata w postaci pisemnego potwierdzenia na druku stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

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 branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	02.03.2026 - 03.04.2026	18.05.2026 - 31.05.2026
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	07.04.2026 - 10.04.2026	01.06.2026 - 02.06.2026
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	04.05.2026	10.06.2026
4.	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	05.05.2026 - 15.05.2026	15.06.2026 - 19.06.2026
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły.	18.05.2026	22.06.2026

III. Procedury odwoławcze

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/ opiekun prawny 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/ prawnego opiekuna 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 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.
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 ustępie 2 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.

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 drogą elektroniczną ze strony internetowej szkoły.
4. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.