

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2026 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. F. Chopina w Siemianowicach Śl. z dnia 12.02.2026r.

Regulamin rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 6 im. F. Chopina w Siemianowicach Śląskich

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. Z 2020 poz. 1327 oraz z 2021r. poz. 4)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r., poz. 610)
3. Uchwała Nr 546/2018 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 08 lutego 2018r.
4. Uchwała Nr 208/2015 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 28 sierpnia 2025r.
5. Zarządzenie nr 1207/2026 Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie z dnia 15 stycznia 2026r.
6. Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Fryderyka Chopina w Siemianowicach Śląskich.

I Zasady rekrutacji

§ 1

1. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
2. Od roku szkolnego 2016/2017, do klasy pierwszej, na wniosek rodziców, naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - a. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 ustawy o systemie oświaty oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje ulice określone w Uchwale Nr 208/2015 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z dnia 28 sierpnia 2025r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych mających siedzibę na obszarze gminy Siemianowice Śląskie, a także określenia granic obwodów tych szkół od dnia 01.09.2026r.
4. Zgłoszenia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły (załącznik nr 1) należy składać zgodnie z obowiązującym harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący.

5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 6 im. F. Chopina w Siemianowicach Śląskich mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. 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)
7. W postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z uchwałą nr 546/2018 Rady Miasta Siemianowic Śląskich z 08 lutego 2018r. , obowiązują następujące kryteria oraz przyznana liczba punktów każdemu kryterium:

Lp.	Kryterium	liczba pkt.
1.	rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w tej szkole	10
2.	miejsce pracy lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej rodziców/opiekunów prawnych lub samotnie wychowującego rodzica/opiekuna znajduje się w obwodzie szkoły	8
3.	opiekę nad kandydatem po zajęciach lekcyjnych sprawuje członek rodziny mieszkający w obwodzie szkoły	5
4.	obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego kandydat spełniał w placówce znajdującej się w obwodzie szkoły	5
5.	szkoła na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na I miejscu	2

8. 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.
9. Spełnienie kryteriów rodzice potwierdzają składając pisemne oświadczenie (załącznik nr 3) razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły (załącznik nr 2).

II Terminy postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Harmonogram dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym określa corocznie organ prowadzący – miasto na prawach powiatu Siemianowice Śląskie.
2. Zarządzenie Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

III Komisja rekrutacyjna

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły w oparciu o odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.
2. W skład komisji przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 6 w Siemianowicach Śl.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
5. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. Osoby wychodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
 - a. datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej
 - b. imiona i nazwiska przewodniczącego komisji oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu
 - c. informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach

Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

10. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - a. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły oraz informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust.7 ustawy o systemie oświaty,
 - b. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - c. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - d. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
11. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych komisja podaje do publicznej wiadomości wraz z informacją o terminie składania przez rodziców kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (załącznik nr 4) poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
12. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowana w kolejności alfabetycznej, komisja rekrutacyjna podaje do wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń

IV Procedury odwoławcze

§ 4

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 Przepisy końcowe

§ 5

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.