

Uchwała 10/2013/2014
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 14 w Gliwicach
z dnia 25 lutego 2014 r.

W SPRAWIE wprowadzenia zmian do Statutu Szkoły dotyczących naboru uczniów klas I

Na podstawie:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późn. zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 lutego 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).

§ 1.

Do Statutu Szkoły Podstawowej nr 14 w Gliwicach wprowadza się następujące zmiany:

Wprowadza się Rozdział XVII: "Zasady naboru dzieci do klasy pierwszej na okres przejściowy od roku 2014/2015".

§209 otrzymuje brzmienie: Warunki przyjęcia

1.Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w obecnym roku kalendarzowym kończą 7 lat i 6 lat (urodzone w I połowie 2008 r) i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

2.Jeżeli dziecko, które w drugiej połowie bieżącego roku kalendarzowego kończy 6 lat, rodzic/opiekun prawny może podjąć decyzję o posłaniu go do klasy I. Składa wniosek z uzasadnieniem swojej decyzji do Dyrektora Szkoły.

3.Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 14 w Gliwicach przyjmuje się:

- 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia.

Zgłoszenie, zawiera:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają.

2) w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami do klasy I przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły. Postępowanie rekrutacyjne zostaje rozpoczęte na wniosek rodzica złożony do dyrektora szkoły. Wniosek może być złożony do nie więcej niż 3 szkół publicznych. Wniosek dostępny jest w sekretariacie szkoły i na stronie www.sp14.brojek.com

Wniosek zawiera:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres miejsca zamieszkania kandydata;
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- e) wskazanie kolejności publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;

4. Zapisu do klasy pierwszej dziecka sześciolatniego oraz dziecka siedmioletniego zamieszkałego w obwodzie szkoły oraz poza obwodem szkoły dokonują Rodzice/Prawni Opiekunowie w sekretariacie szkoły w terminie do 24 marca 2014 r. w godz. od 8:00 do 15:00.

§ 210 otrzymuje brzmienie: Zasady rekrutacji i tworzenia oddziałów

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora, który wyznacza jej przewodniczącego, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) dwóch przedstawicieli nauczycieli z edukacji wczesnoszkolnej uczących w klasach I-III.

2. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

Lista zawiera: imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do publicznej szkoły,

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych

i kandydatów nieprzyjętych. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do publicznej szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. Lista zawiera: imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

3. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych określany jest w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Kryteria w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. dziecko z oddziału przedszkolnego prowadzonego przez Szkołę Podstawową nr 14 – 5 pkt.,
2. dziecko pracownika szkoły – 5 pkt.,
3. dziecko, którego rodzeństwo jest w Szkole Podstawowej nr 14 – 4 pkt. ,
4. dziecko, którego rodzice/opiekunowie lub dodatkowi opiekunowie (babcia, ciocia itd.) mieszkają w rejonie szkoły – 3 pkt.,
5. dziecko, którego rodzice pracują w rejonie szkoły – 2 pkt.

6. Sposób przeliczania punktów za poszczególne kryteria.

Każde z kryterium ma określoną ilość punktów, które sumuje komisja rekrutacyjna. Na wolne miejsca zostają przyjęci kandydaci, którzy otrzymali najwyższą ilość punktów. W przypadku równej liczby punktów decyduje data urodzenia kandydata – przyjęte zostaje najstarsze dziecko.

7. W latach szkolnych 2014/2015 i 2015/2016 podziału uczniów klasy I publicznej szkoły podstawowej na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.

8. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor publicznej szkoły podstawowej dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od zasady, o której mowa w pkt. 7.

9. Tworząc listy uczniów poszczególnych klas I, komisja kwalifikacyjna może wziąć pod uwagę:

1) ewentualne preferencje rodziców odnośnie zapisów z kolegą lub koleżanką

10. Po zakończeniu prac komisji rekrutacyjnej listy uczniów zatwierdza dyrektor szkoły.

11. Dla rodziców zapisanych dzieci, zazwyczaj w pierwszym tygodniu czerwca odbywa się zebranie informacyjne, o którym rodzice zostaną poinformowani poprzez stronę internetową szkoły i wywieszenie informacji w ogólnodostępnych miejscach (szkoła, przedszkole).

§211 otrzymuje brzmienie: Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 212 otrzymuje brzmienie: Przechowywanie danych osobowych

1. Dane osobowe kandydatów 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.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2014 r.