

ANEKS Nr 3

Zmiany do Statutu ZSP Nr 1 w Wodzisławiu Śl.

Wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/2013/2014 z dnia 27 lutego 2014 roku

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 grudnia 2013 roku w sprawie zmian w ustawie o systemie oświaty.

W ROZDZIALE VII § 33 pkt 13 zmienia brzmienie:

13. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:

13.1 Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony w przepisach wydanych na podstawie art. 20l.

13.2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

13.3 Rodzice dzieci kontynuujących uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez przedszkole składają deklarację o kontynuowaniu uczestniczenia w zajęciach, na które dziecko zostało przyjęte.

13.4. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w przedszkolu przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia organizowane przez placówkę.

13.5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie placówki.

13.6. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.

13.7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 13.5.), niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a) wielodzietność rodziny kandydata;
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

13.8. Kryteria, o których mowa w pkt. 13.7., mają jednakową wartość.

13.9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych np. rodzice kandydata pracują zawodowo, rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w tym przedszkolu, odległość przedszkola od miejsca zamieszkania kandydata. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

13.10. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

- 13.11. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w pkt.13.9 i 13.10. , oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
- 13.12. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
- 13.13. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, zwany dalej „wnioskiem”, składa się do dyrektora.
- 13.14. 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 oraz zameldowania rodziców i kandydata;
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.
- 13.15. Do wniosku dołącza się:
- a) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt. 13.7. odpowiednio:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.
 - b) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata, jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
 - c) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt. 13.9).
- 13.16. Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
- 13.17. Dokumenty, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
- 13.18. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 13.19. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
- 13.20 Organ prowadzący przedszkola może określić wzór wniosku lub wzór zgłoszenia.
- 13.21. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

- 13.22. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba, że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
- 13.23. We wniosku, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 13.24. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 13.25. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - b) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 13.26. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 13.27. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola,
- 13.28. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- 13.29. Listy, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- 13.30. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt.13.27) jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 13.31. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola,
- 13.32. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt.13.31). Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 13.33. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 13.34. Dyrektor przedszkola, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt.13.33), w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.
- 13.35. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 13.36. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 13.37. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego.
- 13.38. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

W § 33 dodaje się pkt 14:

14. Zasady rekrutacji dzieci do szkoły:

- 14.1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
- 14.2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- 14.3. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły mają obowiązek zgłoszenia dziecka do szkoły, składając w sekretariacie szkoły wypełniony druk „Zgłoszenia” zawierający: imię, nazwisko, PESEL kandydata (w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
- 14.4. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły mają obowiązek złożenia w sekretariacie szkoły wypełniony druk „Wniosku” zawierający: imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL kandydata (w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają, wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie.
- 14.5. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
- 14.6. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata
 - b) niepełnosprawność kandydata
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
 - h) zamieszkanie na terenie gminy, w której znajduje się szkoła.
 - i) uczęszczanie starszego rodzeństwa do ZSP Nr 1
 - j) bliskość miejsca pracy jednego z rodziców
 - k) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu dziecku należytej opieki.
- 14.7. Celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie: zastępca dyrektora, dwóch nauczycieli szkoły, wyznaczając jej przewodniczącego.
- 14.8. Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - a) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - b) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - c) Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej
 - d) Sporządzenie protokołu postępowanie rekrutacyjnego
 - e) Umieszczenie list, w widocznym miejscu w siedzibie szkoły i na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Rekrutacja”.
- 14.9. Wymagane dokumenty:

- a) Wniosek o przyjęcie do szkoły;
 - b) Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów rekrutacyjnych oraz oświadczenia podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów)
- 14.10. Przyjęcie kandydata, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, następuje po osiągnięciu największej ilości punktów przyznanych przez komisję rekrutacyjną wg ustalonych zasad.
- 14.11. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników, decyduje data złożenia wniosku.
- 14.12. Procedura odwoławcza:
- a) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły Podstawowej Nr 16;
 - b) Uzasadnienie, zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie odmowy
 - c) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora ZSP Nr 1 - Szkoły Podstawowej 16 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
 - d) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 - e) Na rozstrzygnięcie dyrektora można wnieść skargę do sądu administracyjnego.
- 14.13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach jak w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 14.14. Czynności rekrutacyjne przeprowadza powołana wcześniej komisja rekrutacyjna
- 14.15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 14.16. Przydział uczniów do poszczególnych oddziałów klas pierwszych dokonuje komisja. W skład komisji wchodzi: zastępca dyrektora, pedagog szkolny, przyszli wychowawcy klas pierwszych.