**UCHWAŁA NR 120/2014**

**RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 64 IM. H. CH. ANDERSENA W ŁODZI**

**z dnia 25 lutego 2014r.**

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie

Szkoły Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena w Łodzi

ustawy z dnia 6 grudnia 2013r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r., poz.7)

uchwala się co następuje:

§ 1

W statucie szkoły dokonuje się następujących zmian:

1. W dziale III, rozdział 2, po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

**§ 20a**

1. Zadania dyrektora szkoły związane z rekrutacją uczniów spoza obwodu szkoły
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej w drodze zarządzenia.
3. Wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do szkoły, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji.
5. Rozpatrywanie odwołań rodziców/ opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej.
6. W przypadku wniesienia skargi do wskazanego sądu administracyjnego, przekazanie skargi wraz z aktami sprawy i swoją odpowiedzią do sądu w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
7. Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego jeżeli nadal są wolne miejsca
i zakończyć je do końca sierpnia.
8. Ochrona danych osobowych kandydatów.
9. W dziale VI, rozdział 1, § 92, ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Do szkoły w roku szkolnym 2014/2015 przyjmowane są:

* 1. dzieci urodzone w 2007r.;
	2. dzieci urodzone w okresie od 1 stycznia do 31 czerwca 2008r.;
	3. dzieci urodzone w okresie od 1 lipca 2008r do 31 grudnia 2008r.

 na wniosek rodzica”;

1. W dziale VI, rozdział 1, § 92, dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„Do szkoły w roku szkolnym 2015/2016 przyjmowane są:

* 1. dzieci urodzone w 2009r.;
	2. dzieci urodzone w 2008r., które jeszcze nie podjęły nauki w szkole”.
1. W dziale VI, rozdział 1, § 93, ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców. Wobec tych kandydatów nie będzie prowadzone postępowanie rekrutacyjne. Rodzice będą mieli obowiązek dostarczenia zgłoszenia wraz z informacjami dodatkowymi do szkoły w formie pisemnej wg obowiązującego wzoru”.

1. W dziale VI, rozdział 1, § 93, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami”.

1. W dziale VI, rozdział 1, § 93, ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata, złożony zgodnie z określonym wzorem, do dyrektora szkoły do dnia 31 marca 2014r. Do każdego wniosku należy dołączyć Oświadczenie o spełnieniu kryteriów przyjęcia do szkoły”.

1. W dziale VI, rozdział 1, § 93, dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez szkołę, którym przypisana jest odpowiednia liczba punktów”.

1. W dziale VI, rozdział 1, po § 93 dodaje się:

**§ 93a**

 **Dokumenty i terminy ich składania**

 1. Zgłoszenie zawiera:

* 1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
	2. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
	3. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
	4. adres poczty elektronicznej i numery telefonu rodziców kandydata – o ile je posiadają.

 2. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora szkoły i zawiera:

1. imię, nazwisko, datę urodzenia i nr PESEL kandydata (serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość –
w przypadku braku nr PESEL);
2. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
3. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
5. wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku
od najbardziej do najmniej preferowanych.

 3. Do każdego wniosku należy złożyć Oświadczenie o spełnieniu kryteriów przyjęcia do szkoły podstawowej.

 4. Wniosek o przyjęcie do szkoły może być złożony do nie więcej niż 3 wybranych szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

 5. W zgłoszeniu lub wniosku w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, a także o jego zainteresowaniach lub uzdolnieniach.

 6. Przyjmowanie zgłoszeń i wniosków od rodziców/prawnych opiekunów odbywa się od 3 marca do 31 marca 2014r.

 7. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

 8. Szczegółowy harmonogram działań związany z rekrutacją do szkoły podawany będzie do publicznej wiadomości, nie później niż do końca lutego danego roku.

1. W dziale VI, rozdział 1, po § 93a dodaje się:

**§ 93b**

**Postępowanie rekrutacyjne**

1. Szkoła ustala następujące kryteria przyjęcia kandydata zamieszkałego poza obwodem i ich wartość punktową:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.P.** | **Kryteria postępowania rekrutacyjnego** | **Wartość punktowa** |
|  | Dziecko, które uczęszczało do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena. | **5** |
|  | Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w Szkole Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena. | **5** |
|  | Dziecko, którego dziadkowe/opiekunowie mieszkają w pobliżu Szkoły Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena. | **4** |
|  | Dziecko rodziców pracujących w niedalekiej odległości od Szkoły Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena. | **3** |
|  | Dziecko, które jest absolwentem przedszkola usytuowanego w rejonie Szkoły Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena. | **3** |
|  | Dziecko absolwenta Szkoły Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena. | **3** |
|  | Dziecko, którego rodzeństwo jest absolwentem Szkoły Podstawowej nr 64 im. H. Ch. Andersena. | **3** |
|  | Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do pobliskiego przedszkola | **2** |
|  | Preferencja wyboru szkoły. | **I preferencja – 5****II preferencja – 3****III preferencja – 1** |
| 10. | Dziecko pracownika oświaty. | **2** |

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły na podstawie zarządzenia.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji należy:
	1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – lista zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły;
	2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych - lista zawiera imiona i nazwisko kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
	3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
7. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane według kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do szkoły jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. W dziale VI, rozdział 1, po § 93b dodaje się:

**§ 93c**

**Postępowanie odwoławcze**

1. W terminie7 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 dziecka do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie5 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Uzasadnienie zawiera:
	1. przyczynę odmowy przyjęcia dziecka do szkoły;
	2. informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia;
	3. liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji 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.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
7. 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 danej publicznej szkoły.
8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w publicznej szkole przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygniecie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
9. W dziale VI, rozdział 1, po § 93c dodaje się:

**§ 93d**

**Postępowanie uzupełniające**

1. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. Postępowanie uzupełniające przeprowadza dyrektor szkoły.
3. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego przepisy § 93b stosuje się odpowiednio”.
5. W dziale VI, rozdział 1, po § 93d dodaje się:

**§ 93e**

1. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem dzieci zamieszkałych
w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego”.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2014r.

 Przewodniczący Rady Pedagogicznej