

UCHWAŁA nr 2 /2014/2015

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego

w Lublinie

z dnia 16 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego

Na podstawie

*Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr 256 poz. 2572),
Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych
ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7),
Rozporządzenia MEN z dnia 18 stycznia 2014r w sprawie warunków i trybu przyjmowania
uczniów do szkół i placówek publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz.)
Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie
uchwala się co następuje:*

§1

W tekście ujednoliconym Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie z dnia 25 sierpnia 2014 roku w rozdziale XII „Uczniowie szkoły” zostaje zmieniony w całości § 79, który otrzymuje następujące brzmienie:

§ 79

Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego prowadzonej przez gminę Lublin przyjmuje się:
 - 1) na podstawie zgłoszenia (wniosku zgłoszeniowego) złożonego przez rodziców/ opiekunów prawnych, z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły Obwód szkoły określony w Uchwale Rady Miasta Lublin nr 990/XXXIX/2014 z dnia 13 marca 2014 r.
 - 2) na podstawie wniosku rekrutacyjnego rodziców / opiekunów prawnych – kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia ustalone kryteria zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego (Rozdział XII § 79).

3. Od roku szkolnego 2015/16 obowiązek szkolny obejmuje dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
4. O przyjęciu kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
5. Jeżeli przyjęcie kandydata, o którym mowa w ustępie 2 i 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć go po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego, wzory oraz terminy składania dokumentów na dany rok szkolny, dyrektor szkoły podaje jako załączniki do zarządzenia.
8. Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do klasy I podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie www szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
9. W celu potwierdzenia gotowości podjęcia nauki w szkole w obwodzie, której zamieszkuje dziecko, rodzice/ prawni opiekunowie składają wniosek zgłoszeniowy w sekretariacie szkoły.
10. Wniosek zgłoszeniowy zawiera następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka.
11. W przypadku wolnych miejsc szkoła rozpoczyna postępowanie rekrutacyjne. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
12. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria, zapewniające jak najpełniejszą realizację potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:
 - 1) W szkole lub oddziale przedszkolnym uczy się rodzeństwo kandydata- **4 pkt**
 - 2) Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w szkole - **4 pkt**
 - 3) Rodzeństwo kandydata uczęszcza do pobliskich przedszkoli - **3 pkt**
 - 4) Rodzeństwo, rodzice kandydata są absolwentami szkoły - **2 pkt**

- 5) Rodzice/opiekunowie prawni kandydata pracują na terenie miasta Lublina- **2 pkt**
- 6) Kandydat zameldowany na terenie miasta Lublina - **1 pkt**

13. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna dziecka.

14. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.

15. Wniosek rekrutacyjny zawiera w szczególności:

- 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 i kandydata
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
- 6) wskazanie spełniania kryteriów rekrutacji.

Do wniosku dołącza się zaświadczenia poświadczające spełnienie wybranych kryteriów.

16. Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.

17. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wskazanych we wniosku rekrutacyjnym.

18. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów o przyjęciu do szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.

19. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

20. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o których mowa w ust. 11;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w ust. 17 oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

21. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy I na wolne miejsca, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
22. Listy, o których mowa w ust. 20 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
23. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 22, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
24. Rodzice/ opiekunowie prawni potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie I poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wygenerowanego z systemu rekrutacji, pobranego ze strony www szkoły lub z sekretariatu szkoły- „Potwierdzenia woli zapisania kandydata do szkoły”.
25. 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 do szkoły.
26. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/ opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 23. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
27. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic/opiekun prawny może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
28. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 25, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia dyrektora rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
29. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
30. Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
31. Dzieci niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane:
 - 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;

2) do klas II—VI na podstawie: świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

32. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 1.2, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
33. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.
34. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
35. Nie spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % dni zajęć.
36. Decyzją Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach - na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica/ prawnego opiekuna można przenieść ucznia do innego oddziału.
37. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, którzy wypełniali obowiązek szkolny poza szkołą lub ubiegają się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
38. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się obywateli polskich, którzy

ukończyli klasę, dany etap edukacyjny za granicą lub szkołę dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą - na podstawie przedstawionego dyrektorowi szkoły świadectwa (zaświadczenia)wydanego za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, jeśli uczeń takie posiada.

39. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu danego ucznia do szkoły na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
40. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
41. Rodzice/ prawni opiekuncwie dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
42. Dzieci pięcioletnie podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym.
43. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
44. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, są obowiązani informować dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko jest zameldowane, o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
45. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Lublin, dnia 16-02-2015 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Daria Giletycz