

Zasady, kryteria i terminy przyjmowania dzieci do Szkoły Podstawowej im. Powstańców 1863 r. w Tuliszkowie na rok szkolny 2020/2021

Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej im. Powstańców 1863 r. w Tuliszkowie na rok szkolny 2020/2021 zostały przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148) oraz Zarządzenia Nr 0050.9.2020 Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2020/2021 terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i klas I publicznych szkół podstawowych na terenie Gminy i Miasta Tuliszków.

§ 1

1. W roku szkolnym 2020/2021 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:

- 1) urodzone w 2013 r.,
- 2) na wniosek rodziców urodzone w roku 2014, które:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2019/2020, 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 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 2

1. Do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Powstańców 1863 r. w Tuliszkowie, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu.
2. Dzieci spoza obwodu przyjmuje się do klas pierwszych Szkoły Podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. O przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Powyższe przepisy stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznej szkoły ogólnodostępnej.

§ 3

1. Zgłoszenie o przyjęcie do Szkoły Podstawowej kandydata zamieszkałego w obwodzie szkoły składa się do dyrektora Szkoły Podstawowej w Tuliszkowie.
2. 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 i kandydata,

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata.

§ 4

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria, uwzględniające zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata – 3 pkt;
- 2) niepełnosprawność kandydata – 3 pkt;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 3 pkt;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 3 pkt;
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 3 pkt ;
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 3 pkt;
- 7) termin złożenia wniosku – 1 pkt;

§ 5

1. Wniosek o przyjęcie do Szkoły Podstawowej kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły składa się do dyrektora Szkoły Podstawowej w Tuliszkowie.

2. Wniosek 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 i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,

3. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w § 4 ust.1.

§ 6

1. Dokumenty określone w § 5 ust 3 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata. 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."

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej w Tuliszkowie. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego oddziału szkoły,
 5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej w Tuliszkowie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 8

1. 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem i zawiera ono przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej w Tuliszkowie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Terminarz rekrutacji:

od dnia	godz.	do dnia	godz.	Etap rekrutacji /czynność rodzica
Postępowanie rekrutacyjne do klas I w szkołach podstawowych				
02 marca		31 marca	w godzinach pracy sekretariatu	Złożenie wniosków o przyjęcie do dyrektora szkoły - rodzice składają podpisany wniosek/zgłoszenie oraz dokumenty /oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
		do 10 kwietnia		Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną złożonych wniosków i dołączonych do nich dokumentów.
15 kwietnia	15.00			Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
16 kwietnia		24 kwietnia	w godzinach pracy sekretariatu	Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli zapisu do szkoły, do której dziecko zostało zakwalifikowane - rodzice składają w szkole pisemne potwierdzenie woli zapisu.
28 kwietnia	15.00			Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
Postępowanie uzupełniające				
3 czerwca		12 czerwca	w godzinach pracy sekretariatu	Składanie wniosków o przyjęcie do dyrektora szkoły - rodzice składają podpisany wniosek/zgłoszenie oraz dokumenty /oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
		do 19 czerwca		Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
22 czerwca	15.00			Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym
23 czerwca		29 czerwca	w godzinach pracy sekretariatu	Potwierdzanie przez rodziców woli zapisu do szkoły, do której dziecko zostało zakwalifikowane - rodzice składają w szkole pisemne potwierdzenie woli zapisu.
1 lipca	15.00			Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym