

Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego

w Szkole Podstawowej nr 29 w Gdańsku na rok szkolny 2020/2021

Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo oświatowe* (Dz.U. 11 stycznia 2017 r. Poz. 59), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 21 marca 2017 r., poz. 610)

Rozdział I.

Zasady postępowania rekrutacyjnego do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 w Gdańsku na rok szkolny 2020/2021

§1

1. Do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 w Gdańsku przyjmuje się uczniów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. W roku szkolnym 2020/2021 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci urodzone w roku 2013 po odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego. Do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 w Gdańsku przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkujących na terenie obwodu Szkoły na podstawie karty zgłoszenia.
3. Do obwodu szkoły należą ulice: Benzynowa, Elbląska od numeru 79 do końca, Gdańskiego Kolejarza, Miałki Szlak, Michałki, Naftowa, Oplotki, Płońska, Połęże, Prosta, Rzęsna, Sitowie, Sztutowaska, Tarcice, Tarniny, Tama Pędzichowska, Zagroble.
4. Jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania następuje rekrutacja kandydatów zamieszkałych poza obwodem placówki. W naborze brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący (art. 133 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz.U. 11 stycznia 2017 r. Poz. 59) – Załącznik nr 1.
5. O przyjęciu dziecka do publicznej szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

§2

Tryb postępowania rekrutacyjnego

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego zawiera - Załącznik nr 2.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
4. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział II.

§3

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Szkoły.
3. Postępowanie komisji rekrutacyjnej jest jawne.
4. Przebieg prac komisji rekrutacyjnej jest protokołowany zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowiącej załącznik nr 3.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 - 3) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie prób sprawności fizycznej do klasy sportowej treningu szachowego.
 - 4) przeprowadzenie prób sprawności fizycznej do klasy sportowej treningu szachowego.
 - 5) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do próby sprawności fizycznej.
 - 6) sporządzenie listy, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów spoza obwodu Szkoły uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
 - 7) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w prawie weryfikacji dostarczonych dokumentów i oświadczeń.
 - 8) sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach próby sprawności fizycznej.

- 9) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanym poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
 - 10) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń
 7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
 8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział III.

§4

1. Rekrutacja uzupełniająca odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji określonych w §1 niniejszego regulaminu.
2. Rekrutacja uzupełniająca jest zgodna z trybem postępowania rekrutacyjnego.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Maria Rudnicka