



## Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku na rok szkolny 2020/2021

### Podstawa prawna:

- *Ustawa Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół (...) (Dz.U. 2019 poz. 1737)*
- *Zarządzenie nr 35/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 13 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2020/2021 terminów postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w Szkołach Podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdańska*
- *Zarządzenie nr 36/20 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 13 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2020/2021 terminów postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdańska*

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej Zarządzeniem Dyrektora z dnia 07.02.2020r.
3. Informacje o zasadach rekrutacji oraz dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola, kryteriach rekrutacyjnych i ilości przyznawanych punktów dostępne są w dokumentach **„Zasady rekrutacji dzieci do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2020/2021”** oraz **„Zasady rekrutacji do klas I publicznych szkół podstawowych na rok szkolny 2020/2021”** dostępnych na stronie internetowej organu prowadzącego, jakim jest Gmina Miasta Gdańska.
4. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym i do klasy pierwszej .

5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

6. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do oddziału przedszkolnego /klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego.

## § 2

1. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania zobowiązania do poufności, bezstronności oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mariusza Zaruskiego w Gdańsku.

## Rozdział II Tryb odbywania posiedzeń

### § 3

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się zgodnie z terminami ustalonymi przez Prezydenta Miasta Gdańska, zgodnie z **Zarządzeniem nr 35/20 z dnia 13 stycznia 2020r. oraz Zarządzeniem nr 36/20 z dnia 13 stycznia 2020r.**
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane.

## Rozdział III Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

### § 4

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego;
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do

przedszkola/oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej;

- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
  - w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego;
  - sporządzanie uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata zgodnie z **„Zasadami rekrutacji dzieci do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2020/2021” oraz „Zasadami rekrutacji do klas I publicznych szkół podstawowych na rok szkolny 2020/2021”**
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
  3. Komisja Rekrutacyjna może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

## § 5

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji;
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 3) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 4) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów.

## § 6

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola/oddziału

- przedszkolnego/klasy pierwszej;
2. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
  3. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
  4. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola/oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
  5. przewodniczenie zebraniu komisji;
  6. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
  7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
  8. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -7 Regulaminu;

#### **Rozdział IV**

##### **Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

###### **§ 7**

1. Praca komisji przebiega zgodnie z harmonogramem zawartym w ***„Zasadach rekrutacji dzieci do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2020/2021” oraz „Zasadach rekrutacji do klas I publicznych szkół podstawowych na rok szkolny 2020/2021”***

###### **§ 8**

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

#### **Rozdział V**

##### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

###### **§ 9**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

## **Prawo oświatowe Art. 158. Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej**

1. W terminie **7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może **wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata** do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki **odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.**

4. Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

