

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Dyrektor szkoły zarządzeniem powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) wiceprzewodniczący,
 - 3) trzech członków.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - 1) Przyjmowanie wymaganych dokumentów dotyczących rekrutacji;
 - 2) Weryfikowanie informacji zawartych w złożonej dokumentacji dotyczących okoliczności zawartych w oświadczeniach:
 - a) występowanie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej do rodzica / prawnego opiekuna kandydata z żądaniem przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie 7 dni lub
 - b) występowanie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności w terminie 14 dni;
 - 3) Ustalanie kolejności dzieci zakwalifikowanych na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych;
 - 4) Ustalenie wyników postępowania i sporządzenie protokołu z pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) Sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów z informacją o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydatów;
 - 6) Podanie do publicznej wiadomości listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów;
 - 7) Przyjmowanie wymaganych dokumentów (potwierdzenia woli zapisu);
 - 8) Ustalenie kolejności przyjęć na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów;
 - 9) Rozstrzyganie kwestii spornych dotyczących otrzymania równorzędnych wyników (tej samej liczby punktów) przez dwóch lub więcej kandydatów poprzez:
 - a) najpierw ustalenie kolejności kwalifikacji, biorąc pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej),
 - b) następnie ewentualny losowy wybór kandydata;
 - 10) Ustalenie wyników postępowania i sporządzenie protokołu z drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego;
 - 11) Sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i informację o liczbie wolnych miejsc;
 - 12) Określenie najniższej liczby punktów uprawniającej do przyjęcia i podanie jej do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie pod listą kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 13) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły;
 - 14) Zaopatrzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w datę podania jej do publicznej wiadomości i opatrzenie jej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

- 15) Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka zawierające:
 - a) przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę, która uprawniała do przyjęcia,
 - b) liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - c) sposób rozstrzygnięcia kwestii spornych;
- 16) Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego w przypadku, kiedy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
- 17) Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne;
- 18) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do szkoły;
- 19) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 20) Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z „Harmonogramem rekrutacji” na dany rok szkolny opracowanym przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy.