

Regulamin komisji rekrutacyjnej działającej w Szkole Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie

Regulamin komisji rekrutacyjnej opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz. 502)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2022r., poz 2431)
- uchwały nr XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia
- uchwały Rady m.st. Warszawy nr XLI/1062/2017 z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez m. st. Warszawę
- uchwały Rady m.st. Warszawy nr XLI/1060/2017 z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka

Każdorazowo użyte słowo „komisja” oznacza komisję rekrutacyjną działającą w szkole i prowadzącą rekrutację do oddziałów przedszkolnych w szkole i do klas pierwszych.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego, jego zastępcę oraz członków.
4. Do zadań komisji należy weryfikacja spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej.
5. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
6. Przewodniczący komisji może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji. Komisja przestrzega terminów rekrutacyjnych zgodnie z zasadami ogłoszonymi przez m.st. Warszawę.

7. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. Komisja weryfikuje złożone dokumenty. Ma prawo żądać dodatkowych dokumentów, które wynikają z przepisów prawa.
9. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
10. Przy sporządzaniu list kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych komisja opiera się na wskazaniach systemu informatycznego stosowanego w trakcie rekrutacji.
11. Komisja ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły. Umieszcza listy w widocznym miejscu w szkole. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i jej członków.
12. Komisja sporządza protokoły z poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
13. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia, imiona i nazwiska przewodniczącego, zastępcy i członków obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,. Protokół podpisuje przewodniczący, zastępca i członkowie komisji.
14. Do protokołów załącza się listę kandydatów, listę zweryfikowanych wniosków, informację o liczbie uzyskanych punktów oraz listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
15. W przypadku pisemnego wystąpienia rodzica o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły, złożonego w terminie 3 dni od daty opublikowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, komisja sporządza pisemną odpowiedź w terminie 3 dni od dnia wystąpienia.
16. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
17. W sprawach spornych (nieuregulowanych niniejszym regulaminem) członkowie komisji przeprowadzają głosowanie jawne. Werdykt ustala się zwykłą większością głosów.

18. Rodzic, który nie zgadza się z uzasadnieniem komisji może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
20. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
21. Członkowie komisji są obowiązani 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.
22. Członkowie komisji rekrutacyjnej podpisują oświadczenia o ochronie danych osobowych, do których mają dostęp w trakcie rekrutacji. Oświadczenia przechowywane są w teczkach akt osobowych każdego członka komisji.
23. Komisja przechowuje dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentację postępowania rekrutacyjnego do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do szkoły.
24. Komisja przechowuje dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.