Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi
i Oddziałami Dwujęzycznymi nr 211im. Janusza Korczaka
w Warszawie

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Regulamin, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Dwujęzycznymi nr 211 im. Janusza Korczaka w Warszawie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej Zarządzeniem Dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się poprzez system rekrutacyjny zamieszczony na stronie: https://warszawa.pzo.edu.pl/oraz w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
4. Informacje o wymaganych dokumentach, harmonogramy i kryteria rekrutacji oraz zasady postępowania rekrutacyjnego dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.sp211.edu.pl
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 szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem, Dyrektor Szkoły.
2. Liczba członków wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
    1) przewodniczący;
    2) sekretarz;

3) pozostali członkowie.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II
Tryb odbywania posiedzeń
§ 3.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w celu organizacyjnym (zapoznanie członków z harmonogramem oraz kryteriami rekrutacji oraz terminarzem spotkań).
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym, może zwoływać posiedzenie komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
4. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia mają moc wiążącą.
5. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane.Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział III
Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej
§ 4

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;

b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;

c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły, w widocznym miejscu, w siedzibie placówki, zawierającej

imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;

e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;

f) sporządzanie w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;

g) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie do końca sierpnia danego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad;

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

3. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;

b) czynny udział w pracach komisji;

c) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;

d) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;

b) opracowanie i poinformowanie członków komisji o harmonogramie posiedzeń;

c)dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;

d) przewodniczenie zebraniu komisji;

e) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;

f) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt c -d Regulaminu;

g) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub burmistrza/prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

a) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,

b) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,

c) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,

d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunówo potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,

e) sporządzenie protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

f) postępowanie rekrutacyjne prowadzi się, gdy:

a. po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoła posiada wolne miejsca;
b. w rekrutacjibiorą udział uczniowie zamieszkali poza obwodem.
c. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,

g) przygotowanie listydzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

h) przygotowanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który dokonuje się rekrutacja.

Rozdział V
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe
§ 8.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu, tj. 17.02.2021 r.