

## ZASADY PROWADZENIA REKRUTACJI

### W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM. W. BRONIEWSKIEGO W WARSZAWIE

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw / Dziennik Ustaw z 3 stycznia 2014r. poz. 7. /*

1. Dzieci przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  2. O przyjęciu dziecka decyduje dyrektor, z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu na podstawie zgłoszenia.
  3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
  4. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkani poza obwodem szkoły – w tym spoza Warszawy i mogą być przyjęci do szkoły, jeśli placówka po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami.
  5. Wniosek o przyjęcie dziecka składa się do dyrektora szkoły, który zawiera:
    - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
    - imiona i nazwiska rodziców kandydata
    - adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata
    - adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata
    - wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych
- Rodzice /prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu wypełniają wniosek w systemie informatycznym wniosek/zgłoszenie dziecka, drukują wypełniony wniosek/zgłoszenie i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
  - Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z komputera i Internetu pobierają wniosek/zgłoszenie w dowolnej szkole, wypełniają go odręcznie i składają, po podpisaniu, w szkole pierwszego wyboru ( informacje zawarte we wniosku szkoła wprowadza do systemu informatycznego ).
  - Do wniosku dołącza się dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
  - Wniosek podpisują rodzice/prawni opiekunowie, co jest potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
  - Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.

- Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
- Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w szkole, do której zostało zakwalifikowane.
- Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły w terminie do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- ustalenie kolejności przyjęć na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych
  - w przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja ustala kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata ( w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych )
  - podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia
  - przyjmuje dziecko do szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu
  - podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły
  - jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
  7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

*Harmonogram rekrutacji wraz z kryteriami rekrutacji jest rokrocznie zamieszczany na stronie internetowej Biura Edukacji: [www.edukacja.warszawa.pl](http://www.edukacja.warszawa.pl)*