

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 23/2013/2014 dyrektora szkoły z dnia 28 lutego 2014 r.

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

w Publicznym Gimnazjum nr 32 im. Karola Wojtyły w Łodzi

Podstawa prawna:

Art. 20zb, art. 20zc i art. 20ze ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustawy (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).

I. Cel procedury:

Określenie sposobu postępowania rekrutacyjnego przez komisję rekrutacyjną.

II. Adresat procedury:

Nauczyciele powołani w skład komisji rekrutacyjnej, kandydaci do szkoły, rodzice kandydatów, dyrekcja szkoły.

III. Przebieg procedury:

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – lista zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danej szkoły
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych - lista zawiera imiona i nazwisko kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danej publicznej szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane według kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do danej szkoły jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. 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 danej publicznej szkoły.
8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.