

### 3. ZASADY OGÓLNE

1. Rekrutacja do Szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Kandydaci do oddziałów klasy pierwszej składają w punkcie Komisji Rekrutacyjnej (sala 112) w szkole pierwszego wyboru wnioski - podania wydrukowane z Systemu wraz z niezbędnymi zaświadczeniami (kopie zaświadczeń muszą być potwierdzone przez szkoły, w których są one wymagane).
3. Szkoła przyjmuje wyłącznie wnioski podpisane przez kandydata i rodziców (prawnych opiekunów).
4. W trakcie rekrutacji organizowanej z wykorzystaniem systemu elektronicznego wspomagania:
  - kandydat, składając wniosek – podanie, określa pozycję swoich preferencji przyjęcia do danego oddziału,
  - każdy z kandydatów zostaje przydzielony tylko do jednego z preferowanych oddziałów lub nie zostaje przyjęty do żadnego oddziału, jeśli do żadnego ze wskazanych oddziałów nie uzyskał wystarczającej liczby punktów, zapewniających mu przyjęcie,
  - kandydat, który zostanie zakwalifikowany do przyjęcia do oddziału, nie będzie umieszczony na listach do przyjęcia do oddziałów o niższych preferencjach, choćby spełniał kryteria przyjęć do tych oddziałów.
5. Kandydat, umieszczony na liście zakwalifikowanych do przyjęcia do danej szkoły, składa pisemne oświadczenie, potwierdzające wolę podjęcia nauki w danej szkole, oryginały świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy w określonym zawodzie.
6. Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi w terminie ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty - określonym w punkcie Zasady Rekrutacji.
7. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest dostarczenie oryginałów dokumentów w terminie określonym w terminarzu.
8. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
9. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
  - przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
  - przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych,
  - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - sporządzanie w przewidywanym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - udzielanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,

- dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

10. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
- organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej.

11. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami Szkoły, w tym w szczególności z sekretariatem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.

12. Kandydaci, ubiegający się o przyjęcie do Szkoły, są zobowiązani do zapoznania się z dokumentami, regulującymi działalność Technikum nr 24 w Zespole Szkół Nr 26 (Statut, Regulamin Szkoły, Wewnątrzszkolny System Oceniania), a z chwilą przyjęcia do Szkoły – do ich przestrzegania.