

Zarządzenie nr 10/2021/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie
z dnia 18.10.2021 r.

w sprawie: aktualizacji Regulaminów rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych i Regulaminu rekrutacji do klas pierwszych w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie

Na podstawie Systemu rekrutacji opartego jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz.1082), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów, Zarządzenia nr 1367.2021 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 26.01.2021 r., Statutu Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzić do stosowania aktualny : Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych (zał. nr 2) i Regulaminu rekrutacji do klas pierwszych (zał. nr 1) w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie
(-) *Sylwia Szczygłowska*

Do wiadomości:

- a) wszyscy nauczyciele

Regulamin rekrutacji dzieci do klasy I
Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm. Dz. U. z 2020r. poz.910,i 1378 oraz z 2021r. poz.4)
2. Zarządzenie nr 1367.2021 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia z dnia 26.01.2021 r.
3. Statut szkoły.

I. Obowiązek szkolny

1. W roku szkolnym spełnienie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 - a) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat
 - b) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej
2. Przydziału rekrutacyjnego uczniów do poszczególnych klas dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

II. Zasady rekrutacji

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b) na stronie internetowej szkoły
2. Dyrektor powołuje Komisje Rekrutacyjną. Komisja Rekrutacyjna postępuje zgodnie z wytycznymi i harmonogramem Organu Prowadzącego.

3. Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem opublikowanym przez Organ Prowadzący. Składanie wniosków przez kandydatów i zgłaszanie dzieci z obwodu szkoły odbywa się poprzez elektroniczny system Vulcan. Rodzice dzieci nie posiadający dostępu do komputera mogą otrzymać w placówce obwodowej zgłoszenia lub wnioski dla kandydatów do ręcznego wypełnienia.
4. Harmonogram rekrutacji jest dostępny dla rodziców na stronie szkoły, jak również na stronie Urzędu Miasta. W harmonogramie umieszczone są terminy, których rodzic/opiekun prawny powinien przestrzegać.
5. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie **Zgłoszenie o przyjęcie dziecka do I klasy** przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
6. Dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do klasy pierwszej na podstawie złożenia **Wniosku o przyjęcie dziecka do I klasy** przez rodzica kandydata lub prawnego opiekuna. Kandydat uczestniczy w elektronicznej rekrutacji. Nie ma znaczenia kolejność składania wniosków. O przyjęciu kandydata do I klasy decyduje liczba uzyskanych punktów i ilość wolnych miejsc w placówce przewidziana na dany rok.
7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
8. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.

UCHWAŁA NR 501.XXXVI.2017 RADY MIASTA CZĘSTOCHOWY

LP.	Nazwa kryterium	Liczba punktów	Sposób dokumentowania
1.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza i będzie uczęszczać do szkoły pierwszego wyboru	16	oświadczenie na wniosku

LP.	Nazwa kryterium	Liczba punktów	Sposób dokumentowania
2.	Kandydat zamieszkały w dzielnicy lub na jej obrzeżach, w której znajduje się szkoła pierwszego wyboru.	8	oświadczenie na wniosku
3.	Kandydat, którego miejsce pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) znajduje się w pobliżu szkoły pierwszego wyboru.	4	oświadczenie na wniosku
4.	Kandydat, którego jeden z rodziców (opiekunów prawnych) jest absolwentem szkoły pierwszego wyboru.	2	oświadczenie na wniosku

9. Zadania Komisji Rekrutacyjnej

Komisja Rekrutacyjna stosuje się do wytycznych opisanych w postępowaniu rekrutacyjnych opublikowanych przez organ prowadzący. Przestrzega terminów Naboru i wpisuje dane do systemu.

- 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa, wprowadzanie danych, pilnowanie terminów zatwierdzania etapów w systemie.
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola; zgłoszenie organowi prowadzącemu listy dzieci nieprzyjętych do oddziału.
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
- 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

III. Procedury odwoławcze

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni z podaniem przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 2) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 3) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania, dyrektor rozpoznaje je.
 - 4) odwołać się do Prezydenta Miasta za pośrednictwem dyrektora szkoły.

IV. Zapisy

1. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
2. Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na zalogowaniu się do systemu lub pobraniu z sekretariatu szkoły lub ze strony internetowej szkoły druku:
 - 1) Zgłoszenia dla dzieci z obwodu i wniosku dla dzieci spoza obwodu szkoły o przyjęcie dziecka do I klasy
 - 2) Wypełnione zgłoszenie rodzic składa w sekretariacie szkoły.
 - 3) Wypełnieniu, podpisaniu przez obydwój rodziców/opiekunów prawnych i złożeniu Wniosku o przyjęcie dziecka do I klasy w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru. Postępowanie wg harmonogramu rekrutacji.
3. Potwierdzenie woli przez rodzica/opiekuna prawnego jeśli kandydat zostanie zakwalifikowany.

V. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie na szkolnej

stronie internetowej.

3. Dane osobowe kandydatów i dokumentacja zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z uczęszczania do szkoły.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane do roku czasu.

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE NR 27 W CZĘSTOCHOWIE**

Podstawa prawna:

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm., Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów. Zarządzenia Prezydenta Miasta Częstochowy nr 1367.2021 z dnia 26.01.2021 r.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemu Vulcan.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Miasto Częstochowa.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, która ma postępować zgodnie z wytycznymi Organu Prowadzącego odnośnie rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Kartę potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. Rodzic składa wniosek przez zalogowanie się na stronie dot. rekrutacji. W przypadku braku dostępu i możliwości zalogowania się rodzica samodzielnie, rodzic wypełnia wniosek papierowy (wniosek można pobrać ze strony szkoły, lub otrzymać go w placówce) i dostarcza go do placówki pierwszego wyboru.
5. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go w placówce.
6. Wniosek załącznik nr 1.
7. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 2),
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721, z późn. zm),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz.135, ze zm.);
- 2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.
- 3) Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadzonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
8. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
9. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza Komisja Rekrutacyjna, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
10. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu po skończonej rekrutacji Komisja Rekrutacyjna zgłasza do organu prowadzącego liczbę

dostępnych miejsc. Organa prowadzący decyduje czy w placówce ma rozpocząć się rekrutacja uzupełniająca.

11. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, Komisja Rekrutacyjna zgłasza Organowi Prowadzącemu liczbę dzieci nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa, wprowadzanie danych, pilnowanie terminów zatwierdzania etapów w systemie.
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola; zgłoszenie organowi prowadzącemu listy dzieci nieprzyjętych do oddziału.
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
 - 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 pkt 2), 3), jest określany w formie harmonogramie postępowania rekrutacyjnego wydanego przez Organ Prowadzący.

§4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu, stosowanie wszystkich wytycznych określonych przez Organ Prowadzący.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica/opiekuna dziecka.
 - 4) wprowadzanie do systemu wszystkich danych dzieci, sprawdzanie wniosków wraz z Komisją Rekrutacyjną, zamykanie poszczególnych etapów rekrutacji w wyznaczonych terminach wg harmonogramu.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),
 - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

Postępowanie rekrutacyjne

Rozpoczęcie Rekrutacji wg harmonogramu przedstawionego przez Organ Prowadzący.

USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2019r. poz. 1148 z póź. zm.)

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	100 pkt.	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2016 poz. 2046 z późn.zm.) – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt.	
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt.	
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt.	
niepełnosprawność kandydata	100 pkt.	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt.	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – <i>składane w oryginale lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i> oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100 pkt.	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697 z późn. zm.) – <i>składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>

Kryteria określone przez organ prowadzący /kryteria gminne/;

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
Kandydat, którego rodzice/prawni opiekunowie oboje pracują lub studiują/uczą się w trybie dziennym oraz samotna matka lub samotny ojciec, którzy pracują, studiują/uczą się w trybie dziennym	32 pkt.	oświadczenie na wniosku o miejsce zatrudnienia/nauki obojga rodziców lub samotnego rodzica
Kandydat, którego rodzeństwo kandyduje do przedszkola pierwszego wyboru	16 pkt.	oświadczenie na wniosku
Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu pierwszego wyboru	8 pkt.	oświadczenie na wniosku
Kandydat mieszka w dzielnicy, w której znajduje się przedszkole pierwszego wyboru	4 pkt.	oświadczenie na wniosku
Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który odbywa się rekrutacja lub będzie uczęszczać w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja do szkoły, w dzielnicy, w której znajduje się przedszkole pierwszego wyboru	2 pkt.	oświadczenie na wniosku o uczęszczaniu do szkoły (nazwa szkoły)
Kandydat, który w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który odbywa się rekrutacja uczęszcza do żłobka Miejskiego lub innego miejskiego przedszkola/oddziału przedszkolnego	1 pkt.	oświadczenie na wniosku o uczęszczaniu do żłobka miejskiego lub innego miejskiego przedszkola/oddziału przedszkolnego (nazwa przedszkola/szkoły)

§ 6

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami Komisja Rekrutacyjna zgłasza dyrektorowi szkoły ilość wolnych miejsc. Organ Prowadzący decyduje o rozpoczęciu rekrutacji uzupełniającej.

§ 7

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora szkoły, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 8

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej szkoły, Urzędu Miasta oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w szkole.
2. Wg harmonogramu

§ 9

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 10

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.