

Regulamin rekrutacji

Wyciąg ze Statutu Szkoły

W szkole obowiązuje Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej i grup Montessori II poziomu. W postępowaniu rekrutacyjnym w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie obowiązują poniższe zasady.

1. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
2. Do klasy pierwszej i grup Montessori przyjmuje się:
 - 1) na podstawie zgłoszenia (wniosku zgłoszeniowego) złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Obwód szkoły określony jest w Uchwale Rady Miasta Lublin nr 990/XXXIX/2014 z dnia 13 marca 2014 r.
 - 2) na podstawie wniosku rekrutacyjnego rodziców (opiekunów prawnych) - dzieci mieszkające poza obwodem w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, a kandydat spełnia ustalone kryteria na podstawie Uchwały Rady Miasta Lublin.
3. Od roku szkolnego 2016/17 obowiązek szkolny obejmuje dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci 6-letnie, które spełniają warunki podane w § 22a ust. 2.
4. Do grup pracujących według systemu Marii Montessori przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat.
5. O przyjęciu kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
6. Jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć je po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
8. Dyrektor szkoły podaje terminy postępowania rekrutacyjnego oraz wzory dokumentów na dany rok szkolny.
9. Terminy zapisów, rekrutacji oraz składania dokumentów do klasy I i grup Montessori II poziomu podawane są każdego roku do informacji publicznej na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
10. W celu potwierdzenia gotowości podjęcia nauki w szkole, w obwodzie której zamieszkuje dziecko, rodzice(prawni opiekunowie) składają wniosek zgłoszeniowy w sekretariacie szkoły.
11. Wniosek zgłoszenia zawiera następujące informacje:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka.

12. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się w przypadku wolnych miejsc w szkole. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej i do grup Montessori II poziomu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
13. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
14. Wniosek rekrutacyjny o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
15. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej brane są pod uwagę kryteria podane w Uchwale Rady Miasta.
16. Wniosek rekrutacyjny zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
 - 6) wskazanie spełniania kryteriów rekrutacji.
17. Wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.
18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów wskazanych we wniosku rekrutacyjnym.
19. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów o przyjęciu do szkoły decyduje wynik losowania dokonany przez system informatyczny.
20. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
21. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz kandydatów niezakwalifikowanych, o których mowa w ust. 15;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w ust. 15 a także informacji o liczbie wolnych miejsc;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
22. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do klasy I i do grup Montessori II poziomu na wolne miejsca, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
23. Listy, o których mowa w ust. 21 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
24. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 21, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
25. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają wolę podjęcia nauki w klasie I i w grupach Montessori II poziomu poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wygenerowanego

z systemu rekrutacji, pobranego ze strony internetowej szkoły lub z sekretariatu szkoły
Potwierdzenia woli zapisania kandydata do szkoły.

26. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
27. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 25. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
28. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
29. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 28, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. W przypadku zastrzeżeń co do rozstrzygnięcia dyrektora rodzic/prawny opiekun może złożyć skargę do sądu administracyjnego.
30. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponować będzie wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
31. Postępowanie uzupełniające kończy się nie później niż do 20 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Rodzice w momencie zapisu dziecka do szkoły mają obowiązek podawania wymaganych przez szkołę, w oparciu o obowiązujące przepisy, danych osobowych dotyczących dziecka. Podanie danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie tych informacji.

1. *W związku z realizacją przez ucznia obowiązku szkolnego rodzice/prawni opiekunowie są informowani i akceptują:*
 - a) *przekazywanie przez szkołę niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną;*
 - b) *filmowanie/wykonywanie w czasie organizowanych przez szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi szkoły;*
 - c) *udział dziecka w badaniach psychologiczno - pedagogicznych prowadzonych przez szkołę;*
 - d) *wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.*
2. *Rodzice/prawni opiekunowie posiadają informację, że w przypadku braku akceptacji któregośkolwiek z punktów wymienionych powyżej mają prawo zgłoszenia powyższego do dyrektora szkoły.*
3. *Rodzice zostali poinformowani, że administratorem danych osobowych ucznia realizującego obowiązek szkolny jest Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori z siedzibą przy ul. Kresowej 1, 20-215 Lublin. Dane zgromadzone przez szkołę będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o systemie oświaty, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ww. Ustawy. Dane zgromadzone przez szkołę przetwarzane są w*

oparciu o art. 23 ust. 1, pkt 2. W przypadku podania przez rodziców (opiekunów prawnych) danych w zakresie wykraczającym poza wynikający z ww. przepisów podstawą ich przetwarzania jest art. 23 ust. 1, pkt 1. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.

- 4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych uczniów, zabezpieczenia tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów służbowych.*
- 5. W sytuacji łamania praw dziecka przez jego rodziców/opiekunów prawnych szkoła może wystąpić do Sądu Rodzinnego i Nieletnich, Prokuratury, Policji i innych instytucji z wnioskiem o wszczęcie stosownego postępowania w sprawie ucznia.*