

Uchwała

Zarządu Stowarzyszenia „Eduktor” w Łomży z dnia 15 stycznia 2021 r.

w sprawie rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w roku szkolnym 2021/2022

Na podstawie zapisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.) oraz statutów szkół i przedszkoli, dla których Stowarzyszenie „Eduktor” jest organem prowadzącym, uchwała się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się zasady rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, prowadzonych przez Stowarzyszenie „Eduktor” w Łomży na rok szkolny 2021/2022.
2. Zasady i harmonogram rekrutacji stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkoli do zapoznania mieszkańców oraz podległych pracowników z zasadami rekrutacji, zawartymi w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały

§3

Uchwała wymieniona w § 1 wraz z załącznikami podlega podaniu do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na stronie internetowej: www.sosedukator.pl oraz na stronach poszczególnych szkół i przedszkoli.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

Prezes
Zarządu SOSPPiN „EDUKATOR”
mgr Stanisława Barbara Kuzatek

Skarbnik
Zarządu SOSPPiN „Eduktor”
mgr Patrycja Siemicka

Wiceprezes
Zarządu SOSPPiN „Eduktor”
mgr Nikołaj Jędnacz

**Zasady rekrutacji na rok szkolny 2021/2022
do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
dla których organem prowadzącym jest Stowarzyszenie „Eduktor”**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych) opiera się na zasadzie powszechnej dostępności i równości płci
 2. Rodzice dzieci przyjętych do danej placówki przedszkolnej corocznie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu (oddziale przedszkolnym) na kolejny rok szkolny, w terminie 7 dni, poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 3. Do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych) przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 4. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych) przeprowadza się na wolne miejsca co roku, na kolejny rok szkolny.
 5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka .
 6. Do przedszkola (oddziału przedszkolnego) przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów, zamieszkałych na obszarze danej gminy.
 7. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów z gminy, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - wielodzietność rodziny kandydata,
 - niepełnosprawność kandydata,
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- Kryteria, o których mowa powyżej mają jednakową wartość.
8. W przypadku, kiedy wyniki powyższego postępowania są równorzędne lub jeżeli po jego zakończeniu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria:
 - spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka 6 – letniego spoza gminy,
 - uczęszczanie rodzeństwa do danej placówki.
 9. Dyrektor ma prawo przyjąć do placówki dziecko także w trakcie roku szkolnego , w miarę posiadania wolnych miejsc.
 10. Kandydaci , zamieszkali poza obszarem danej gminy, mogą być przyjęci do przedszkola (oddziału przedszkolnego) na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole (oddział przedszkolny) nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 11. W przypadku większej liczby kandydatów, zamieszkałych poza obszarem danej gminy (miasta) przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

12. Wnioski o przyjęcie do przedszkola (oddziału przedszkolnego) składa się do dyrektora danej placówki.

13. Do wniosku dołącza się dokumenty, potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w punkcie 7.

14. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora danej placówki.

15. Komisja rekrutacyjna pracuje zgodnie z zasadami, określonymi prawem oświatowym.


16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole (oddział przedszkolny) nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor danej placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkola (oddziału przedszkolnego) :

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin W postępowaniu uzupełniającym
1	2	3	4
1.	Składanie przez rodziców dzieci już uczęszczających do przedszkola (oddziału przedszkolnego) deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tej placówce.	od 8 do 15 marca 2021r.	-----
2.	Wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dzieci	od 15 marca do 16 kwietnia 2021r.	17 czerwca 2021 r.
3.	Weryfikacja złożonych kart	od 19 kwietnia do 21 maja 2021r.	od 25 czerwca do 30 czerwca 2021 r.
4.	Udostępnianie na tablicach informacyjnych dla rodziców oraz na stronach internetowych placówek imiennych list dzieci przyjętych oraz list dzieci nieprzyjętych	16 maja 2021r.	5 lipca 2021 r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	14 czerwca 2021r.	-----
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	25 czerwca 2021 r.	1 lipca 2021r.

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn.zm)
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737).
- Statut przedszkola.

Skarbnik
Zarządu SOSPPiN „Eduktor”

mgr Patrycja Sienicka

Prezes
Zarządu SOSPPiN EDUKATOR

mgr Stanisława Barbara Kuczałek

Informacje dla dyrektora:

Wniosek rodzica (opiekuna prawnego) o przyjęcie dziecka do przedszkola (oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej) powinien zawierać:

- 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 oraz adres zamieszkania rodziców dziecka,
- 3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
- 4) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej albo szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.


We wniosku powinny znaleźć się oświadczenia wnioskodawcy (rodziców/opiekunów), o następującej treści:

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku, dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz w związku z wejściem w życie 25 maja 2018 roku Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/

Pouczenie, które powinno znaleźć się we wniosku:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Dz. U. z 2020 r., poz. 910, ze zm. – dalej u.p.o.
2. Administratorem danych osobowych, zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku są dyrektorzy przedszkoli (w przypadku oddziałów przedszkolnych przy szkole dyrektorzy szkół,).
3. Klauzula dotycząca danych osobowych uzgodnionych z IOD placówek.

Opr.A.T.

Prezes
Zarządu SOSPPiN „EDUKATOR”

mgr Stanisława Barbara Kuczałek

Skarbnik
Zarządu SOSPPiN „Edukator”

mgr Patrycja Siemicka

Wiceprezes
Zarządu SOSPPiN „Eduk”

Mikołaj Jednacz