

Uchwała
Zarządu Stowarzyszenia „Eduktor” w Łomży
z dnia 15 stycznia 2024 r.

**w sprawie rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych
prowadzonych przez Stowarzyszenie „Eduktor” w roku szkolnym 2024/2025**

Na podstawie zapisów Ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 t. j.) oraz statutów szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Stowarzyszenie „Eduktor” uchwała się, co następuje:

§1

Wprowadza się zasady rekrutacji na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Stowarzyszenie „Eduktor” w Łomży.

§2

Zasady i harmonogram rekrutacji stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§3

Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkoli do zapoznania mieszkańców oraz podległych pracowników z treścią załącznika wymienionego § 2 niniejszej uchwały

§4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Stowarzyszenia „Eduktor” w Łomży.

§5

Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na stronie internetowej: www.sosedukator.pl wraz z treścią załącznika wymienionego w § 2.


§6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

Wiceprezes
Zarządu SOSPPiN „Eduktor”

Mikołaj Jednacz

Prezes
Zarządu SOSPPiN „EDUKATOR”

mgr Stanisław Barbara Kocznel

Skarbnik
Zarządu SOSPPiN „Eduktor”

mgr Patrycja Sienicka

Sekretarz
Zarządu SOSPPiN „Eduktor”

Bartłomiej Żebrowski

Zasady

rekrutacji na rok szkolny 2024/2025

do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych,
dla których organem prowadzącym jest Stowarzyszenie „Edukator” w Łomży

1. Rekrutacja dzieci do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych) opiera się na **zasadzie powszechnej dostępności**.
2. **Rodzice dzieci przyjętych do danej placówki przedszkolnej corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu (oddziale przedszkolnym), w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.**
3. Do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych) przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. **Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych) przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca .**
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
6. W pierwszej kolejności do przedszkola (oddziału przedszkolnego) przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
7. W przypadku 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 mają jednakową wartość.

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 do danej placówki rodzeństwa.
8. Dyrektor ma prawo przyjąć do placówki dziecko także w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc.
 9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola (oddziału przedszkolnego) na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 10. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy (miasta) przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

11. Wnioski o przyjęcie do przedszkola (oddziału przedszkolnego) składa się do dyrektora danej placówki.
12. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w punkcie 7.
13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora danej placówki.
14. Komisja rekrutacyjna pracuje zgodnie z zasadami określonymi prawem oświatowym.
15. 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 4 marca 2024 r. do 10 marca 2024 r.	-----
2.	Wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszeń dzieci.	11 marca 2024 r. do 14 kwietnia 2024r.	11 czerwca 2024 r.
3.	Weryfikacja złożonych kart.	15 kwietnia 2024 r. do 19 maja 2024r.	11 czerwca 2024 r. – 15 czerwca 2024 r.
4.	Wywieszanie na tablicach informacyjnych dla rodziców oraz na stronach internetowych placówek imiennych list dzieci przyjętych i list dzieci nieprzyjętych.	24 maja 2024r.	18 czerwca 2024 r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	7 czerwca 2024r.	-----
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	10 czerwca 2024r.	22 czerwca 2024r.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 t.j.)
- Rozporządzenie MEN z dnia 18 listopada 2022 r., poz.2431 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów. (Dz.U.2022, poz.2431).
- Statut przedszkola.

UWAGI do wykorzystania przez dyrektora:

Wniosek o przyjęcie 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 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 2023 r., poz. 900 t. j.
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku są dyrektorzy przedszkoli (*dyrektorzy szkół, w przypadku oddziałów przedszkolnych przy szkole*).
3. Klauzula dotycząca danych osobowych uzgodnionych z IOD placówek.

Opr. A.T. 10.01.2024 r.

Wiceprezes
Zarządu SOSPPiN "Edukator"

Mikołaj Jednacz

Prezes
Zarządu SOSPPiN "EDUKATOR"

mgr Stanisława Barbara Kuczałek