



REGULAMIN I HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DZIECI DO PRZEDSZKOLA FUNDACJI FAMILIJNY POZNAŃ NA ROK 2019/2020

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. Z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U 2017, poz. 610).
5. Zarządzenie Prezesa Fundacji Familijny Poznań w sprawie terminów składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, punktów przedszkolnych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez Fundację Familijny Poznań.
6. Uchwała Zarządu Fundacji Familijny Poznań w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli pierwszych prowadzonych przez Fundację Familijny Poznań, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

Rozdział I.

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

§1

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku
4. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne.
5. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Niezłożenie deklaracji w terminie wynikającym z kalendarza rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu (art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (DZ.U z 2017 r. poz. 59).
6. Na podstawie złożonych deklaracji określa się liczbę wolnych miejsc przyjąć dzieci na nowy rok szkolny.
7. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.



8. Warunkiem ubiegania się rodzica /prawnego opiekuna/ osoby sprawującej pieczę zastępczą dziecka o przyjęcie dziecka do przedszkola jest złożenie do dyrektora przedszkola wypełnionego wniosku zwanego dalej: „Wniosek o przyjęcie do przedszkola”.
9. Rodzic/prawny opiekun/osoba sprawująca pieczę zastępczą dziecka składa wniosek w dwóch przypadkach;
 - 1) ubiegając się po raz pierwszy o przyjęcie dziecka w okresie rekrutacji na nowy rok szkolny/ lub w trakcie roku szkolnego;
 - 2) w sytuacji wypisu dziecka i ponownego jego zapisu do przedszkola
10. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w ust. 13 i ust. 18
11. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
12. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Osiek Mały.
13. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust.12, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe (art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) przez organ prowadzący:
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata.
 - 2) Niepełnosprawność kandydata.
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców.
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
 - 7) Objęcie kandydata pieczę zastępczą.
 - 8) Wielodzietność rodziny kandydata.
 - a) Wielodzietność rodziny kandydata oznacza troje i więcej dzieci (zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe - Dz. U. 2017 poz.59).
 - b) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe - Dz. U. 2017 poz.59).
14. Kryteria, o których mowa w ust. 13 mają jednakową wartość – 30 pkt.

15. Wymagane dokumenty: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność dziecka, orzeczenie o niepełnosprawności rodziców/ opiekunów prawnych/, oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie, prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu, dokumenty poświadczające objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

/Oryginał, poświadczona notarialnie kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z Art.76§1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodziców/

16. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
17. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie rekrutacyjnym bierze się pod uwagę kryteria określone na podstawie art. 131 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) przez organ prowadzący:

- 1) Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do przedszkola Familijna Rosocha – **20 pkt**
Wymagane dokumenty:
Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa do placówki.
- 2) Wniosek dotyczy rodzeństwa jednocześnie ubiegającego się do tej samej placówki w roku szkolnym 2019/2020 - **5 pkt.**
Wymagane dokumenty:
(Oświadczenie rodzica o zapisie dwójki lub więcej dzieci do przedszkola na rok szkolny 2019/2020
- 3) Oboje rodzice/ opiekunowie prawni pozostają w zatrudnieniu w ramach pracowniczego stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą- kryterium stosuje się również dla rodzica samotnie wychowującego dziecko - **15 pkt.**
Wymagane dokumenty:
Oświadczenie rodziców/rodzica o zatrudnieniu
- 4) Lokalizacja przedszkola położonego najbliżej miejsca zamieszkania – **10 pkt.**

18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.

**HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ
UZUPEŁNIAJĄCEGO DLA PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI FUNDACJI FAMILIJNY POZNAŃ NA
ROK SZKOLNY 2019/2020**

Lp	RODZAJ CZYNNOŚCI	TERMINY W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM	TERMINY W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM
1	Złożenie przez rodziców pisemnej deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2019/2020	od 22.02.2019 do 28.02.2019	
2	Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 01.03.2019 do 15.03.2019	od 29.04.2019 do 10.05.2019
3	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 19.03.2019 do 20.03.2019	do 15.05.2019
4	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszej rekrutacji. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych z dopiskiem „LISTA ZAKWALIFIKOWANYCH DZIECI DO POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NIE JEST JEDNOZNACZNA Z PRZYJĘCIEM DZIECKA DO PRZEDSZKOLA.	21.03.2019 godzina 12.00	16.05.2019 godzina 12.00
5	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia do przedszkola w formie pisemnego oświadczenia. Brak pisemnego potwierdzenia jest jednoznaczny z rezygnacją z dalszego procesu rekrutacji.	do 27.03.2019	do 20.05.2019
7	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.	28.03. 2019 godzina 12.00	21.05.2019 godzina 12.00
Procedura odwoławcza			
8	Składanie wniosków do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.	W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	
9	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia przez komisję rekrutacyjną.	W terminie do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
10	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy	W terminie 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
11	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy.	W terminie 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	
1	Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznego przedszkola/szkoły podstawowej, służy skarga do sądu administracyjnego.		



Rekrutacja uzupełniająca

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponujące wolnymi miejscami przeprowadza rekrutację uzupełniającą.

Wnioski złożone w placówce z wolnymi miejscami podlegają procedurze rekrutacyjnej opisanej powyżej.

Rozdział II.

§5

Zadania komisji rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym.

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) Weryfikacja pisemnych potwierdzeń woli zapisu do przedszkola, do którego kandydat został zakwalifikowany,
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych nieprzyjętych,
 - d) listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów przyjętych nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości.
6. Przebieg obrad komisji jest protokołowany.
7. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą:
 - a) złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - b) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - c) złożyć do sądu administracyjnego skargę na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły.
7. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.