



# **Fundacja STERNIK-Poznań**

## **Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola**

Załącznik nr 1 do uchwały nr 1/01/2024 Zarządu Fundacji STERNIK-Poznań

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Przedszkole HORYZONTY, zwane dalej Przedszkolem, prowadzone jest przez Fundację STERNIK-Poznań zwaną dalej Fundacją.
2. Wszystkie osoby współtworzące Przedszkole realizują jej cele i zadania, poprzez wypełnianie misji i wizji, wskazanych w Statucie Przedszkola.
3. Rodzice, podejmując decyzję o ubieganiu się o miejsce dla swojego dziecka w Przedszkolu, powinni zapoznać się ze Statutem Przedszkola przed złożeniem wniosku rekrutacyjnego.

### **§ 2**

Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci, których stan rozwoju fizycznego, intelektualnego, społecznego i emocjonalnego pozwala na korzystanie z zajęć dydaktyczno-wychowawczych bez dodatkowej opieki.

### **§ 3**

Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku procedury rekrutacyjnej, dzieci, których rodzeństwo uczy się już w Przedszkolach albo Szkołach prowadzonych przez Fundację.

### **§ 4**

Przedszkole organizuje „drzwi otwarte” lub inne spotkania informacyjne dla rodziców zainteresowanych naborem, zgodnie z terminarzem podanym na stronie internetowej Przedszkola.

## **Rekrutacja do grupy 3-latków**

### **§ 5**

1. Proces rekrutacji do grupy 3-latków obejmuje:
  - 1) w terminie do 31 stycznia – złożenie przez Rodziców wniosku rekrutacyjnego online,
  - 2) w terminie od 1 lutego – spotkanie Rodziców z Komisją Rekrutacyjną, chyba że Rodzice są znani osobiście Komisji Rekrutacyjnej i odbyli już takie spotkanie wcześniej, w ramach rekrutacji rodzeństwa kandydata,
  - 3) w terminie od 1 lutego – udział dziecka w otwartych zajęciach w Przedszkolu,
  - 4) w terminie do 25 lutego – przekazanie przez Rodziców ewentualnej dokumentacji dotyczącej indywidualnych potrzeb zdrowotnych i rozwojowych dziecka, np. orzeczeń lekarskich i innych,
  - 5) w terminie do 1 marca – ustalenie przez Szkołę listy przyjętych kandydatów i poinformowanie Rodziców kandydatów o wyniku procedury rekrutacyjnej,
  - 6) podpisanie umowy o naukę i wpłatę wpisowego.
2. Formularz wniosku rekrutacyjnego umieszczony jest na stronie internetowej Przedszkola oraz na stronie internetowej Fundacji.
3. Przyjmowanie zapisów do grupy 3 -latków odbywa się do 31 stycznia roku kalendarzowego właściwego dla terminu rozpoczęcia uczęszczania dziecka do Przedszkola. Po tym terminie, zapisy przyjmowane są na listę rezerwową lub uzupełniającą.
4. Lista przyjętych kandydatów, to lista dzieci, które pozytywnie przeszły proces rekrutacyjny i mogą potencjalnie zostać Wychowankami Przedszkola.
5. Rodzice przyjętych kandydatów zobowiązani są do podpisania umowy o naukę w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania oraz dokonania wpłaty wpisowego na zasadach określonych w umowie. Niedopełnianie tych czynności oznacza rezygnację z miejsca w Przedszkolu. W takiej sytuacji przyjęte zostaje dziecko będące na pierwszym miejscu listy rezerwowej.

6. Wychowankiem Przedszkola zostaje dziecko, które wskutek postępowania rekrutacyjnego zostało wpisane na listę Wychowanków Przedszkola w oparciu o umowę zawartą pomiędzy jego Rodzicami a Fundacją.

## **§ 6**

W spotkaniu z Komisją Rekrutacyjną obligatoryjnie biorą udział oboje Rodzice. Udział tylko jednego Rodzica w spotkaniu jest możliwy wyłącznie w sytuacji wystąpienia poważnych przeszkód wykluczających udział drugiego Rodzica.

## **§ 7**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Przedszkola – jako przewodniczący Komisji, lub w jego zastępstwie inny członek Rady Zarządzającej oraz
  - 2) specjalista do spraw rekrutacji.
2. Dyrektor Przedszkola może powołać fakultatywnie w skład Komisji Rekrutacyjnej:
  - 1) psychologa szkolnego lub inną osobę wskazaną przez kierownika zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej a także
  - 2) wychowawcę przyszłej grupy 3-latków lub innego nauczyciela przedszkolnego.
3. Ponadto, w spotkaniach Rodziców z Komisją Rekrutacyjną mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele Zarządu.

## **§ 8**

1. Spotkania z Komisją Rekrutacyjną odbywają się w siedzibie Przedszkola. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkanie może się odbyć z wykorzystaniem środków komunikowania na odległość.
2. Podczas spotkania z Rodzicami omawiana jest misja i wizja Fundacji oraz model edukacji personalistycznej realizowany w jej placówkach edukacyjnych. Rodzice poznają ofertę edukacyjną, program wychowawczy, zasady tutoringu rodzinnego oraz program wsparcia kompetencji rodzicielskich realizowany m.in. we współpracy z Akademią Familijną.
3. Na spotkaniu z Komisją Rekrutacyjną Rodzice są informowani o rodzajach i wysokości opłat za naukę oraz o zasadach przyznawania ulg. Wysokość opłat ustala organ prowadzący Przedszkole.
4. Jeżeli Rodzice zgłosili chęć skorzystania z ulgi nadzwyczajnej w opłatach z tytułu czesnego lub wpisowego, składają stosowny wniosek do dyrektora finansowego. Uzgodnienia dotyczące ulgi nadzwyczajnej określone zostają w takim przypadku w aneksie do umowy o naukę, parafowanym przez dyrektora finansowego i podpisanym przez Dyrektora Przedszkola.

## **§ 9**

Komisja Rekrutacyjna nie jest zobowiązana do podania przyczyny nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola.

## **Rekrutacja uzupełniająca do grupy 3-latków, 4-latków i 5-latków**

### **§ 10**

1. Przez rekrutację uzupełniającą rozumie się rekrutację dziecka do grupy wyższej niż grupa 3-latków w trakcie całego roku szkolnego, a także rekrutację do grupy 3-latków po 31 stycznia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
2. Wszystkie wolne miejsca mogą być obsadzone na zasadzie rekrutacji uzupełniającej.
3. Spotkanie Rodziców z Komisją Rekrutacyjną powinno się odbyć zasadniczo nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku przez Rodziców. Jeżeli wniosek wpłynie w okresie wakacji letnich termin ten może ulec zmianie.

## **§ 11**

1. Proces rekrutacji uzupełniającej obejmuje:
  - 1) złożenie przez Rodziców wniosku rekrutacyjnego online,
  - 2) spotkanie Rodziców z Komisją Rekrutacyjną,
  - 3) dostarczenie przez Rodziców ewentualnej dokumentacji dotyczącej indywidualnych potrzeb zdrowotnych i rozwojowych dziecka,
  - 4) udział dziecka w otwartych zajęciach w Przedszkolu,
  - 5) podpisanie umowy o naukę i wpłatę wpisowego.
2. Formularz wniosku rekrutacyjnego umieszczony jest na stronie internetowej Przedszkola oraz na stronie internetowej Fundacji.

## **§ 12**

W spotkaniu z Komisją Rekrutacyjną obligatoryjnie udział biorą oboje Rodzice. Udział tylko jednego Rodzica w spotkaniu jest możliwy wyłącznie w sytuacji wystąpienia poważnych przeszkód wykluczających udział drugiego Rodzica.

## **§ 13**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Przedszkola – jako przewodniczący Komisji, lub w jego zastępstwie inny członek Rady Zarządzającej oraz
  - 2) specjalista do spraw rekrutacji.
2. Dyrektor Przedszkola może powołać fakultatywnie w skład Komisji Rekrutacyjnej:
  - 1) psychologa szkolnego lub inną osobę wskazaną przez kierownika zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej a także
  - 2) nauczyciela przedszkolnego.
3. Ponadto, w spotkaniach Rodziców z Komisją Rekrutacyjną mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele Zarządu.

## **§ 14**

1. Spotkania z Komisją Rekrutacyjną odbywają się w siedzibie Przedszkola. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkanie może się odbyć z wykorzystaniem środków komunikowania na odległość.
2. Podczas spotkania z Rodzicami omawiana jest misja i wizja Fundacji oraz model edukacji personalistycznej realizowany w jej placówkach edukacyjnych. Rodzice poznają ofertę edukacyjną, program wychowawczy, zasady tutoringu rodzinnego oraz program wsparcia kompetencji rodzicielskich realizowany m.in. we współpracy z Akademią Familijną.
3. Na spotkaniu rekrutacyjnym Rodzice są informowani o rodzajach i wysokości opłat za naukę oraz o zasadach przyznawania ulg. Wysokość opłat ustala organ prowadzący Przedszkole.
4. Jeżeli Rodzice zgłosili chęć skorzystania z ulgi nadzwyczajnej w opłatach z tytułu czesnego lub wpisowego, składają stosowny wniosek do dyrektora finansowego. Uzgodnienia dotyczące ulgi nadzwyczajnej określone zostają w takim przypadku w aneksie do umowy o naukę, parafowanym przez dyrektora finansowego i podpisanym przez Dyrektora Przedszkola.

## **§ 15**

1. Komisja Rekrutacyjna nie później niż w terminie 3 dni roboczych podejmuje decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata. Decyzję przekazuje się Rodzicom z wykorzystaniem poczty elektronicznej w dniu jej podjęcia.
2. Rodzice przyjętych kandydatów zobowiązani są do podpisania umowy o naukę w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania oraz dokonania wpłaty wpisowego na zasadach określonych w umowie. Niedopełnianie tych czynności oznacza rezygnację z miejsca w Przedszkolu.

## **Rekrutacja uzupełniająca do klasy startowej (tzw. „zerówki”)**

### **§ 16**

1. Klasa startowa stanowi oddział przedszkolny.
2. Przez rekrutację uzupełniającą do klasy startowej rozumie się rekrutację dziecka w trakcie całego roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
3. Wszystkie wolne miejsca mogą być obsadzane na zasadzie rekrutacji uzupełniającej.
4. Spotkanie Rodziców z Komisją Rekrutacyjną powinno się odbyć zasadniczo nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty złożenia wniosku przez Rodziców. Jeżeli wniosek wpłynie w okresie wakacji letnich termin ten może ulec zmianie.

### **§ 17**

1. Proces rekrutacji uzupełniającej do klasy startowej obejmuje:
  - 1) złożenie przez Rodziców wniosku rekrutacyjnego online,
  - 2) spotkanie Rodziców z Komisją Rekrutacyjną,
  - 3) dostarczenie przez Rodziców ewentualnej dokumentacji dotyczącej indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i zdrowotnych dziecka oraz opinii o dziecku sporządzonej przez nauczyciela na formularzu Przedszkola,
  - 4) udział kandydata, przed podjęciem decyzji przez Komisję, w Dniach Próbnych tj. uczestnictwa dziecka w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych, na podstawie umowy dla kandydata na okres próbny,
  - 5) rozmowa kandydata z Dyrektorem lub wyznaczoną przez Dyrektora osobą np.: specjalistą do spraw rekrutacji, psychologiem, wychowawcą grupy,
  - 6) podpisanie umowy o naukę i wpłatę wpisowego.
2. Dla kandydata, który w okresie wakacyjnym złożył wniosek o przyjęcie do klasy startowej, Dniami Próbными są wybrane dni półkolonii organizowanych przez Fundację.
3. Formularz wniosku rekrutacyjnego umieszczony jest na stronie internetowej Przedszkola oraz na stronie internetowej Fundacji.

### **§ 18**

W spotkaniu z Komisją Rekrutacyjną obligatoryjnie udział biorą oboje Rodzice. Udział tylko jednego Rodzica w spotkaniu jest możliwy wyłącznie w sytuacji wystąpienia poważnych przeszkód wykluczających udział drugiego Rodzica.

### **§ 19**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Przedszkola – jako przewodniczący Komisji, lub w jego zastępstwie inna upoważniona osoba, w szczególności Dyrektor Szkoły Horyzonty, Dyrektor Szkoły Skrzydła lub członek Rady Zarządzającej oraz
  - 2) specjalista do spraw rekrutacji.
2. Dyrektor Przedszkola może powołać fakultatywnie w skład Komisji Rekrutacyjnej:
  - 3) psychologa szkolnego lub inną osobę wskazaną przez kierownika zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej a także
  - 4) nauczyciela.
3. Ponadto, w spotkaniach Rodziców z Komisją Rekrutacyjną mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele Zarządu.

## **§ 20**

1. Spotkania z Komisją Rekrutacyjną odbywają się w siedzibie Przedszkola lub w siedzibie Szkoły Podstawowej Horyzonty lub Skrzydła. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spotkanie może się odbyć z wykorzystaniem środków komunikowania na odległość.
2. Podczas spotkania z Rodzicami omawiana jest misja i wizja Fundacji oraz model edukacji personalistycznej realizowany w jej placówkach edukacyjnych. Rodzice poznają ofertę edukacyjną, program wychowawczy, zasady tutoringu rodzinnego oraz program wsparcia kompetencji rodzicielskich realizowany m.in. we współpracy z Akademią Familijną.
3. Na spotkaniu z Komisją Rekrutacyjną rekrutacyjnym Rodzice są informowani o rodzajach i wysokości opłat za naukę oraz o zasadach przyznawania ulg. Wysokość opłat ustala organ prowadzący Przedszkole.
4. Jeżeli Rodzice zgłosili chęć skorzystania z ulgi nadzwyczajnej w opłatach z tytułu czesnego lub wpisowego, składają stosowny wniosek do dyrektora finansowego. Uzgodnienia dotyczące ulgi nadzwyczajnej określone zostają w takim przypadku w aneksie do umowy o naukę, parafowanym przez dyrektora finansowego i podpisanym przez Dyrektora Przedszkola.

## **§ 21**

1. Komisja Rekrutacyjna nie później niż w terminie 3 dni roboczych podejmuje decyzję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata. Decyzję przekazuje się Rodzicom z wykorzystaniem poczty elektronicznej w dniu jej podjęcia.
2. Rodzice przyjętych kandydatów zobowiązani są do podpisania umowy o naukę w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania oraz dokonania wpłaty wpisowego na zasadach określonych w umowie. Niedopełnianie tych czynności oznacza rezygnację z miejsca w Przedszkolu.

## **§ 22**

Komisja Rekrutacyjna nie jest zobowiązana do podania przyczyny nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola.

## **Postanowienia końcowe**

## **§ 23**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są uchwałami Zarządu Fundacji.