



Regulamin rekrutacji

do Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Junior” w Hopowie

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - a./ określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu
 - b./ ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Junior”
w Hopowie
 - c./ przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych na dany rok szkolny
 - d./ podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych dzieci
 - e./ zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - a./ na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - b./ na stronie internetowej Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Junior” w Hopowie

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci od 2 do 5 roku życia.
2. Dzieci 5-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w każdym terminie, w zależności od wieku dziecka i potrzeb rodziców.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka dokonuje dyrektor przedszkola.



5. Rodzice, dzieci uczęszczających do placówki składają do 30 czerwca danego roku, deklarację o dalszym kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w w/w przedszkolu.
6. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do przedszkola jest podpisanie umowy o świadczenie usług w wyznaczonym terminie przez dyrektora przedszkola. Umowy zawierane są z dyrektorem przedszkola.
8. Nie podpisanie umowy w wyznaczonym terminie przez dyrektora przedszkola jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
9. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
10. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza dyrektor przedszkola.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez Dyrektora Niepublicznego Punktu Przedszkolnego w Hopowie.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
 - a./ na tablicy ogłoszeń dla rodziców
 - b./ na stronie internetowej przedszkola.

Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola



§ 5

1. Miejsce zamieszkania nie ma wpływu na przyjęcie dziecka do Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „Junior” w Hopowie.
2. Dziecko musi osiągnąć wiek minimum 2 lat i być wystarczająco samodzielne.

Rozdział V

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
 - a./ wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
 - b./ udostępnienie regulaminu rekrutacji
 - c./ wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji
 - d./ wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców