

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do

Katolickiego Przedszkola Niepublicznego

„Akademia Pana Boga”

w Tarnowskich Górach

I. Przebieg postępowania rekrutacyjnego.

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola obejmuje :

- a. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu.
- b. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola.
- c. Podpisywanie umów przyjęcia dzieci do przedszkola.
- d. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego.

1. Do Katolickiego Przedszkola Niepublicznego „Akademia Pana Boga” w Tarnowskich Górach przyjmowane są dzieci w wieku 2,5 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku 5 i 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Liczba grup w przedszkolu wynosi 3.
4. W każdej grupie może przebywać do 20 dzieci.
5. Podstawowa rekrutacja odbywa się raz w roku.
6. W przypadku wolnych miejsc w przedszkolu, zapisy trwają cały rok.
7. O przyjęciu do przedszkola decyduje Dyrektor na podstawie miejsc organizacyjnych, uwzględniając zasady określone w Regulaminie oraz w Statucie placówki.
8. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do przedszkola mają:
 - pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci z Bobrownik Śląskich, oraz rodzeństwo dzieci już uczęszczających do placówki.
 - dzieci uczęszczające do przedszkola w poprzednich latach,
 - dzieci 5 i 6-letnie, następnie 4,3 latki oraz 2,5 latki (gdy zostaną wolne miejsca)

III. Zasady ogłaszania rekrutacji:

1. Rekrutację ogłasza dyrektor w miesiącu lutym (do końca miesiąca) w formie:
 - a. Pisemnych ogłoszeń.
 - b. Informacji e-mailowych wysyłanych do rodziców.
 - c. Informacji na stronie www.akademiapanaboga.pl, Facebooku przedszkolnym.
 - d. w razie potrzeby rekrutacja trwa cały rok.

2. Dyrektor udziela informacji zainteresowanym na temat miejsca udostępnienia „Regulaminu rekrutacji”.

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Przy zapisie dziecka obowiązuje:

- a. podpisanie umowy z przedszkolem,
- b. uiszczenie opłaty wpisowej wysokości 400 zł,
- c. wypełnienie karty dziecka (zgłoszeniowej) .
- d. wypełnienie oświadczenia upoważniającego do odbioru dziecka z przedszkola

- e. oświadczenia i zgody rodziców
- 2. inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb.

V. Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do rekrutacji
2. Wywieszenie ogłoszeń o terminach rekrutacji
3. Podpisywanie umów
4. Przyjmowanie opłaty wpisowej
5. Wydawanie kart dziecka (zgłoszeniowej)
6. Wywieszanie listy przyjętych dzieci, z podziałem na grupy wiekowe
7. Sporządzenie listy rezerwowej
8. Sprawdzenie składanych dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - datę i miejsce urodzenia dziecka
 - PESEL dziecka
 - miejsce zamieszkania dziecka (adres zameldowania na pobyt stały i adres zamieszkania)
 - adres e-mail
 - numery telefonu rodziców
 - czas przebywania dziecka w przedszkolu
 - upoważnienia do odbioru dziecka.

VI. Postanowienia końcowe

Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
Kwestie sporne rozwiązuje dyrektor przedszkola.
Regulamin obowiązuje od dnia 01.02.2021 roku.