

REGULAMIN REKRUTACJI DO NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „FASOLKA” W GDAŃSKU

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Statut Niepublicznego Przedszkola „Fasolka” w Gdańsku, ul. Turzycowa 6 oraz ul. Ostrzycka 12, 80-174 Gdańsk

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Niepubliczne Przedszkole „Fasolka” w Gdańsku, oddział przy ulicy Turzycowej 6 oraz przy ulicy Ostrzyckiej 12, 80-174 Gdańsk w dalszej części Regulaminu nazywane jest „Przedszkolem”.
2. W rozumieniu niniejszego Regulaminu użycie sformułowania „Rodzice” oznacza również opiekunów prawnych dziecka, występujących w liczbie pojedynczej lub mnogiej, którzy sprawują nad nim opiekę na podstawie postanowienia, lub orzeczenia sądu.
3. W rozumieniu niniejszego Regulaminu użycie sformułowania „Umowa” oznacza Umowę o świadczenie usług w Niepublicznym Przedszkolu „Fasolka”.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 3

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci opierając się na zasadzie powszechnej dostępności.
2. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat, w uzasadnionych przypadkach oraz jeśli dostępne są wolne miejsca, Przedszkole może przyjąć dzieci 2,5 letnie.

§ 4

1. Rekrutacja zasadnicza dzieci do Przedszkola odbywa się każdego roku, w marcu.
2. Przedszkole prowadzi rekrutację przez cały rok kalendarzowy, jeśli tylko dostępne są miejsca w wybranych grupach wiekowych.
3. Liczba miejsc w Przedszkolu oraz liczebność grup określona jest w Statucie

Przedszkola.

4. Nabór dzieci odbywa się na podstawie dostarczonej do Przedszkola Karty Zgłoszenia Dziecka. Karta dostępna jest na stronie internetowej www.fasolka.edu.pl w zakładce rekrutacja lub w biurze Przedszkola w formie papierowej. Wypełnioną i podpisaną przez obojga Rodziców Kartę należy dostarczyć do biura Przedszkola w formie papierowej lub elektronicznej na adres mailowy podany na stronie internetowej Przedszkola.
5. Pierwszeństwo w rekrutacji mają dzieci uczęszczające już do Przedszkola/Żłobka oraz ich rodzeństwo.
6. W sytuacji wolnych miejsc w przedszkolu, lub większej liczby kandydatów o przyjęciu do przedszkola decyduje spełnienie następujących kryteriów:
 - odległość miejsca zamieszkania od Przedszkola – pierwszeństwo mają dzieci mieszkające najbliżej;
 - czas oczekiwania na przyjęcie – pierwszeństwo mają karty najdłużej oczekujące na przyjęcie;
 - dzieci obojga rodziców pracujących.
7. Dzieci, które nie zostały przyjęte w pierwszym terminie rekrutacji, zostają automatycznie wpisane na listę rezerwową. Mogą zostać przyjęte do Przedszkola w sytuacji rezygnacji dzieci z pierwszej listy.
8. W przypadku, gdy w jednej z filii przedszkolnych (Fasolka ul. Ostrzycka 12 lub „Fasolka” ul. Turzycowa 6) nie jest prowadzony nabór do nowej grupy, Karty Zgłoszenia Dziecka przekazywane są do filii, w której w danym roku powstaje rocznikowa grupa przedszkolna.
9. O przyjęciu dziecka Przedszkole zawiadamia Rodziców, w możliwie najkrótszym terminie telefonicznie.

O nie przyjęciu dziecka Przedszkole zawiadamia Rodziców poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail podany przez Rodziców w Karcie Zgłoszenia Dziecka.
10. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku przedszkolnego podejmuje dyrektor.

§ 5

1. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązują się do podpisania Umowy w terminie 10 dni po otrzymaniu informacji o przyjęciu dziecka do Przedszkola,

jak również do wniesienia opłaty administracyjnej tzw. „Wpisowego” (nie dotyczy dzieci kontynuujących naukę w przedszkolu).

2. Niepodpisanie Umowy, zgodnie z ust. 1 § 5 traktowane będzie jako rezygnacja z miejsca w Przedszkolu i skutkuje automatycznym skreśleniem dziecka z listy przyjętych dzieci.
3. Wniesienie opłaty administracyjnej tzw. „Wpisowego” jest obowiązkowe, zgodnie z ust. 1 § 5 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania Umowy przez Rodziców, Przedszkole może odstąpić od Umowy a „Wpisowe” przepada na rzecz Przedszkola, zaś w przypadku nieprzystąpienia do wykonania Umowy przez Przedszkole (nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola w czasie umówionym). Rodzice mogą odstąpić od Umowy, wówczas Przedszkole dokonuje zwrotu „Wpisowego”

§ 6

1. Dane osobowe dziecka zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja związana z postępowaniem rekrutacyjnym są przechowywane do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe dzieci nie przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres 1 roku.

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2023r.