

**ZASADY REKRUTACJI**  
**DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ W GARDNIE**  
**W ROKU SZKOLNYM 2016/2017**

1. Dzieci przyjmuje się do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół w Gardnie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Rekrutacja do ODDZIAŁU **PRZEDSZKOLNEGO** odbywa się co roku na kolejny rok szkolny.
3. Zapisy dzieci do oddziału przedszkolnego w **Zespole Szkół w Gardnie** odbywają się od **10 marca do 31 marca 2016r.** w sekretariacie szkoły.
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są na podstawie **wniosku**.

**Załącznik nr 1- wniosek do oddziału przedszkolnego**

**Kryteria naboru**

<b>Kryteria podstawowe</b>	<b>Liczba punktów</b>
wielodzietność rodziny kandydata (posiada dwoje lub więcej rodzeństwa)	5
niepełnosprawność kandydata	5
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	5
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	5
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	5
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	5
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	5
<b>Kryteria dodatkowe</b>	
oboje rodzice kandydata pracują, lub uczą się w systemie dziennym	1
kandydat posiada co najmniej jedno rodzeństwo do 18 roku życia	1
rodzina kandydata korzystała ze świadczeń pomocy społecznej w ciągu ostatnich 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku	1
kandydat uczęszcza do grupy żłobkowej w przedszkolu publicznym prowadzonym przez Gminę Gryfino (w przypadku ubiegania się o miejsce w przedszkolu)	1
rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola/szkoły podstawowej	1
kandydat mieszka w obwodzie danej szkoły podstawowej (w przypadku ubiegania się o miejsce w szkole podstawowej)	1

W przypadku ograniczonej liczby miejsc, gdy kilka wniosków uzyskało taką samą liczbę punktów, dzieci będą przyjmowane w drodze losowania.

5. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście zapisują dziecko do oddziału przedszkolnego.

Należy mieć przy sobie dowód osobisty oraz odpis aktu urodzenia dziecka. Dla rodziców/prawnych opiekunów dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego odbywają się zebrania informacyjne w maju, o których rodzice/prawni opiekunowie zostają powiadomieni przez szkołę. Terminy spotkań będą ogłoszone na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w Gardnie.

7. Do zadań komisji rekrutacyjnej **należy weryfikacja spełniania** przez kandydata **warunków lub kryteriów** branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

a) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwi członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.

b) Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

c) Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

d) Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły

e) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych

f) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

g) umieszczenie w widocznym miejscu listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej

8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

9. W terminie **7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, **rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.**

10. **Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt.9

11. **Rodzie** kandydata **może wnieść do dyrektora** placówki **odwołanie** od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, **w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.**

12. **Dyrektor rozpatruje odwołanie** od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym w terminie **7 dni** od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu Szkół w Gardnie służy skarga do Sądu Administracyjnego.

13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza **postępowanie uzupełniające.**

14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się **do końca sierpnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**WNIOSKI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO** są do pobrania w sekretariacie szkoły w godzinach od 8.00.-15.00. oraz na stronie internetowej: [www.zsgardno.pl](http://www.zsgardno.pl)

**Od 1września 2016r. obowiązkiem przedszkolnym będą objęte dzieci 6 letnie(rocznik 2010)**