**Zasady rekrutacji, kryteria i warunki przyjęć do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II
w Nowym Mieście Lubawskim**

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Nr 6/2019
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego*

*z dnia 12.02.2019 r.*

**Regulamin Rekrutacji do Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej
Nr 1 im. Jana Pawła II w Nowym Mieście Lubawskim**

**- zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawy prawne:*

1. *Rozdział 6 art.130, 131 ustawy prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996, 1000).*
2. *Uchwała Nr XXXIX/251/2018 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 20 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia kryteriów postepowania rekrutacyjnego do przedszkoli, oddziałów integracyjnych w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Nowe Miasto Lubawskie.*
3. *Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Nowym Mieście Lubawskim.*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału wychowania przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
Regulamin stosuje się do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Mieście Lubawskim ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Mieście Lubawskim*.*
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim. Informacja umieszczana jest na stronie [sp1nml.edupage.org](http://www.e-bip.org.pl/spim2) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci już uczęszczające do oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego.
6. Komunikat jest publikowany na stronie www [sp1nml.edupage.org](http://www.e-bip.org.pl/spim2) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim.
8. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**§ 2.**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *oddziale przedszkolnego* – należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Mieście Lubawskim;
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim;
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ustawy prawo oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego;
5. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty
we właściwym czasie;
6. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia
z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niżej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
7. *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
8. *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą
w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicami;
9. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Mieście Lubawskim.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 3.**

**1.** Do oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2019/2020 przyjmowane są:

1. dzieci urodzone w roku 2015 (dzieci czteroletnie).
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego lub wniosku, który można pobrać ze strony internetowej Szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia rozpoczęcia rekrutacji.

**§ 4.**

1**.** Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. zarejestrowanie kandydata w systemie naboru;
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
3. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału wychowania przedszkolnego;
4. postępowanie odwoławcze;
5. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 5.**

1**.** Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Mieście Lubawskim.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w oddziale wychowania przedszkolnego przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:

1. wielodzietność rodziny kandydata;

1. niepełnosprawność kandydata;
2. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
3. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
4. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
5. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
6. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania
w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „ 10”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4**.** W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący zgodnie z Uchwałą Nr XXXIX/251/2018Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim. Są to następujące kryteria:

1. Kryterium dochodowe: –

- Dochód rodziny w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art.5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.). **– 2 pkt.**

- Dochód rodziny w wysokości od 101-120% kwoty, o której mowa w art. 5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U z 2017poz. 1952 ze zm.). **– 1 pkt.**

1. Praca:

- Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w systemie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą **– 8 pkt.**

- Dziecko, którego jeden rodzic/ opiekun pracujący, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w systemie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą **– 4 pkt.**

1. Dziecko, którego oboje rodzie/opiekunowie prawni albo rodzic/opiekun prawny mieszkają/-a w Gminie Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie i rozliczają/-a podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Nowym Mieście Lubawskim **– 8 pkt.**
2. Dziecko, którego rodzice zgłaszają konieczność zapewnienia opieki w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki **– 2 pkt.**

5. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem obwodu szkoły, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem obwodu szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

6**.** Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 7 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 16 kwietnia br. poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń.

7**.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

**Rozdział III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**§ 6.**

1**.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego lub wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek lub deklarację pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony [www.](http://www.e-bip.org.pl/spim2) [sp1nml.edupage.org](http://www.e-bip.org.pl/spim2)

3**.** Wypełniony wniosek lub deklarację wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.

4**.** Do wniosku dołącza się w przypadku spełniania (zaznaczenia) danego kryterium:

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. oświadczenie o miejscu zamieszkania;
3. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
4. orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r, poz. 2046 ze zm.);
5. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
6. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 575
ze zm.);
7. zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie szkoły/ uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym, 3) wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego,
8. zaświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, liczbie osób w rodzinie oraz wysokości dochodu w rodzinie będącej podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Przy określeniu dochodu na osobę w rodzinie mają zastosowanie przepisy art. 6 pkt. 3 i 4 oraz pkt 14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.) w związku z art. 3 pkt. 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.)
9. kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym złożone zostało zeznanie, lub zaświadczenia urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) potwierdzona za zgodnością z oryginałem.
10. oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o konieczności zapewnienia opieki.

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 3 – 6 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6**.** Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1, 2 i 10 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.

7**.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8**.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2017, poz.1851).

9**.** Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

**Rozdział IV**

**Procedura odwoławcza**

**§ 7.**

1**.** W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia
z wnioskiem o uzasadnienie.

3**.** Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4**.** Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5**.** Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział V**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 8.**

* + - 1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
			2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

…………………………………….