

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

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Szkoła Podstawowa nr 1  
im. Jana Pawła II  
ul. Jagiellońska 3  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie  
tel. 56 474 21 84  
NIP 8771474510

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 postępowania 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://sp1nml.edupage.org) 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.sp1nml.edupage.org) 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 złożyli 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 niższej 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;
2. niepełnosprawność kandydata;
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
7. 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/251/2018 Rady 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 o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2220 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 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U z 2018 poz. 2220 ze zm.). – **1 pkt.**
  - 2) 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.**
  - 3) Dziecko, którego oboje rodzice/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.**
  - 4) 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.sp1nml.edupage.org](http://www.sp1nml.edupage.org)

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 pieczęcią 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 pieczęcią 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 poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych 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.

**D Y R E K T O R**  
  
**mgr Jerzy Resicki**