

ZARZĄDZENIE NR 11/2018/2019
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM
z dnia 4 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim – zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Na podstawie rozdziału 6 art. 131 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)

Zarządzam,co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim - zasady, tryb, postępowanie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2019/2020.

D Y R E K T O R

mgr Jerzy Resicki

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego w Nowym Mieście Lub.

– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 poz. 996)*
2. *Uchwała Nr XXXIX/251/2018 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 20 lutego 2018 r.*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Zapis „Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego w Nowym Mieście Lub”., zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, 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 Przedszkola Miejskiego, ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się *bezpośrednio w Przedszkolu Miejskim*.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Komunikat o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Informacja umieszczana jest na stronie www.przedszkolenml.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń w holu Przedszkola Miejskiego. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowym Mieście Lubawskim podaje do publicznej wiadomości informacje o terminach postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminu składania dokumentów, według zarządzenia Burmistrza

Nowego Miasta Lubawskiego. Zarządzenie jest publikowane na stronie www.przedszkolenml.edupage.org oraz na tablicy ogłoszeń w holu Przedszkola Miejskiego.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Miejskie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Mieście Lub.;
- 2) *dyrektora* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Mieście Lub.;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez Radę Miejską w Nowym Mieście Lubawskim Uchwałą Nr XXXIX/251/2018;
- 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) *samołnym 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 Przedszkola Miejskiego w Nowym Mieście Lub.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do Przedszkola Miejskiego w roku szkolnym 2019/2020 na wolne miejsca przyjmowane są:
 - dzieci urodzone w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego (dzieci sześciolatnie);
 - dzieci urodzone w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 (dzieci trzyletnie).
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie ustalonych kryteriów. Wnioski można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce od dnia 7 marca 2019 r. Wnioski wraz z dokumentami będą przyjmowane od dnia 11.03.2019 do 29.03.2019 r.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie ustalonych kryteriów;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 5) postępowanie odwoławcze;
 - 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w art.131 Prawo oświatowe niż wolnych miejsc w przedszkolu 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 pieczęcią 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 pkt.**”.

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 zgodnie z Uchwałą Nr XXXIX/251/2018 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 20 lutego 2018 roku. Są to następujące kryteria:
 1. a)
Dochód rodziny w wysokości mniejszej lub równej 100 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.) - **2 pkt.**
 1. b)
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 (Dz. U. z 2017. poz. 1952 ze zm.) - **1 pkt**
 2. a)
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.**
 2. b)
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 przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkaali poza obszarem gminy miejskiej, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem

Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lub. przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

6. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 16 kwietnia br. poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na tablicy ogłoszeń w holu placówki.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor 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 § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi dokumentami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola lub strony www.przedszkolenml.edupage.org
3. Wypełniony wniosek wraz z dokumentami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola.
4. Do wniosku dołącza się w przypadku spełnienia (zaznaczenia) danego kryterium:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata,
 - 3) 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.);
 - 4) 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;
 - 5) 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.);
 - 6) 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 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.)

- 7) oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - 8) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie szkoły/ uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 9) kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym złożone zostało zeznanie lub zaświadczenie urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty);
 - 10) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o konieczności zapewnienia opieki w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej 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, 7 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 oświadczeń”*.
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, 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 przedszkola.
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 odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor 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

.....