

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59)
2. Uchwała nr XL/345/2017 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 28 grudnia 2017 r. w „Sprawie określenia terminów i kryteriów branych pod uwagę podczas przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria - począwszy od roku szkolnego 2018/2019 w Gminie Pińczów”.

### Ogłoszenie rekrutacji

#### §1

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Pińczowie stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację:
  - a) na tablicy ogłoszeń w placówce;
  - b) na stronie internetowej placówki.
2. Ogłoszenie rekrutacji zawiera terminy naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ogłasza dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Pińczowie na podstawie Uchwały nr XL/345/2017 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do przedszkola, dla których Gmina Pińczów jest organem prowadzącym.
3. Regulamin rekrutacji jest udostępniony na stronie internetowej SP Nr 1 w Pińczowie oraz w sekretariacie szkoły.
4. Harmonogram rekrutacji:

Lp.	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Rodzaj czynności
1.	01-30 marca	Składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Pińczowie <b>wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie</b> przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
2.	Do dnia 10 kwietnia	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną złożonych wniosków i dołączonych dokumentów

3.	Do dnia 13 kwietnia	Podanie do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
4.	Do dnia 20 kwietnia	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
5.	Do dnia 25 kwietnia	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

**Postępowanie uzupełniające:**

L.p.	Termin w postępowaniu uzupełniającym	Rodzaj czynności
1.	Od dnia 25 kwietnia do dnia 30 kwietnia	Składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2.	Do dnia 8 maja	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną złożonych wniosków i dołączonych do nich dokumentów.
3.	Do dnia 12 maja	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
4.	Do dnia 16 maja	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
5.	Do dnia 23 maja	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

5. W przypadku, kiedy dany termin upływa w dzień wolny od pracy (tj. sobota, niedziela lub święto) zostaje on wydłużony do kolejnego dnia roboczego.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, o pierwszeństwie przyjęcia kandydata decyduje termin złożenia wniosku wraz z kompletem dokumentów stanowiących załączniki.

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§ 2**

1. Do oddziału przedszkolnego SP Nr 1 w Pińczowie przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat.
2. Do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej Nr 1 w Pińczowie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Pińczów.
3. Do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej Nr 1 w Pińczowie można przyjąć kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Pińczów, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 3**

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego w SP Nr 1 w Pińczowie odbywa się raz w roku według ustalonego harmonogramu (§1 ust.4).
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi

- miejscami, ogłaszane jest postępowanie uzupełniające.
3. Jeżeli po rozpoczęciu roku szkolnego placówka posiada wolne miejsca, decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w SP Nr 1 w Pińczowie podejmuje dyrektor.
  4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego prowadzone jest na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych kandydata.
  5. Podstawą zgłoszenia kandydata do oddziału przedszkolnego w SP Nr 1 w Pińczowie jest złożony wniosek, który stanowi załącznik do regulaminu rekrutacji. (Załącznik nr 1)
  6. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Pińczów jest większa niż liczba wolnych miejsc, to na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kryteria podstawowe wskazane w § 4 regulaminu rekrutacji.
  7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub po jego zakończeniu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria dodatkowe określone w § 5 regulaminu rekrutacji.

#### Kryteria podstawowe §4

Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się łącznie kryteria wskazane w art.131 ust. 1-3 ustawy: Prawo oświatowe:

L.p.	KRYTERIA WYNIKAJĄCE Z USTAWY
1.	<p><b>Wielodzietność rodziny kandydata- co oznacza rodzinę wychowującą 3 i więcej dzieci.</b></p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku - <b>oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (art.150 ust.2 pkt.1a, ust.6)</b> Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.</p> <p>Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.</p>
2.	<p><b>Niepełnosprawność kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6)</b></p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</p>

3.	<p><b>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt.lb i ust. 3,5 i 6)</b>  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
4.	<p><b>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt.lb i ust.3,5 i 6)</b>  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948)  <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
5.	<p><b>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (art. 150 ust.2 pkt.lb i ust.3,5 i 6)</b>  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948)  <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i></p>
6.	<p><b>Samotne wychowanie kandydata w rodzinie (art. 150 ust.2 pkt.lc i ust.3,5 i 6)</b>  <b>(samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)</b> Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.  <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca</i></p>

	<p><i>1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p> <p>Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.</p>
7.	<p><b>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (art. 150 ust.2 pkt. 1d i ust.3,5 i 6)</b></p> <p>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575,1583 i 1860)”</p> <p><i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.</i></p> <p><i>Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i></p>

1. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się etap drugi postępowania rekrutacyjnego.

### Kryteria dodatkowe

#### § 5

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale nr XL/345/2017 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 28 grudnia 2017 r.
2. Każdemu z kryteriów przypisano określoną wartość punktową. Kryteria rozpatrywane są łącznie.
3. Kryteria dodatkowe obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym wraz z odpowiadającą punktacją oraz rodzajem dokumentów, które należy dostarczyć:

Lp.	Kryteria określone przez Radę Miejską w Pińczowie	Wartość punktowa
1.	Zatrudnienie rodziców kandydata (opiekunów prawnych), prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub rolniczej albo pobieranie przez nich nauki w trybie dziennym.	<b>4 punkty</b> - w przypadku zatrudnienia obojga rodziców lub jednego rodzica w sytuacji samotnego wychowania kandydata. <b>2 punkty</b> - w przypadku zatrudnienia tylko jednego z rodziców.
2.	Zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty oddziału przedszkolnego.	- do 6 godzin dziennie – <b>1 pkt.</b> - do 7 godzin dziennie – <b>2 pkt.</b> - do 8 godzin dziennie – <b>3 pkt.</b> - 9 i więcej godzin – <b>4 pkt.</b>
3.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do Szkoły Podstawowej Nr 1 w Pińczowie	<b>2 punkty</b>

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, o pierwszeństwie przyjęcia kandydata decyduje termin złożenia wniosku wraz z kompletem dokumentów stanowiących załączników.

### Komisja Rekrutacyjna

#### § 6

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w SP Nr 1 dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor SP Nr 1 w Pińczowie wydaje poszczególnym członkom komisji upoważnienie do dostępu do danych osobowych zabranych w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej realizowane są na terenie placówki, w terminach wskazanych przez dyrektora.
5. Dane osobowe dzieci, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z oddziału przedszkolnego w SP Nr 1.
6. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.
7. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
  - a. organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,

- b. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - d. zapoznanie ze złożonymi wnioskami o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - e. pozyskanie informacji od dyrektora o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na dany rok szkolny,
  - f. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
  - g. sporządzenie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
8. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
- a) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, numer PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym zatrudnienie rodziców, czytelność zapisów we wnioskach o przyjęcie dzieci,
  - b) zweryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
  - c) przyznanie uzyskanych punktów przez poszczególnych kandydatów zgodnie z regulaminem,
  - d) ustalenie i sporządzenie listy kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani lub niezakwalifikowani do oddziału przedszkolnego. Listy powinny zawierać: imiona i nazwiska kandydatów oraz liczbę przyznanych pkt.

### **Wyniki postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 7**

1. Komisja rekrutacyjna podaje wyniki postępowania do wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dyrektora szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do oddziału przedszkolnego w SP Nr 1 w Pińczowie. Kandydaci uszeregowani są w kolejności alfabetycznej. Komisja rekrutacyjna umieszcza na liście adnotację o liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w SP Nr 1.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty oraz rodzice potwierdzili wolę przyjęcia dziecka.

3. Lista przyjętych i nieprzyjętych kandydatów opatrzona jest datą podania do publicznej wiadomości wraz z podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 8**

1. Zgodnie z art. 158, ust.6, 7, 8, 9, 10 ustawy: Prawo oświatowe rodzic/opiekun prawny może odwołać się od decyzji odmownej przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w SP Nr 1.
2. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego w SP Nr 1. Wniosek należy złożyć do dyrektora SP Nr 1 w Pińczowie.
3. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od złożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy, w szczególności najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
4. Rodzic/opiekun prawny kandydata może złożyć odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka. Odwołanie składa się do dyrektora SP Nr 1 w Pińczowie.
5. Dyrektor SP Nr 1 w Pińczowie rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do właściwego sądu administracyjnego.

### **Informacje końcowe**

#### **§ 9**

1. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy Pińczów, któremu gmina jest zobowiązana zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego w SP Nr 1 w Pińczowie, dyrektor placówki informuje o nieprzyjęciu dziecka Burmistrza Gminy Pińczów. W tym wypadku Burmistrz Gminy Pińczów zobowiązany jest pisemnie wskazać rodzicom/opiekunom prawnym inne publiczne przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej.