

Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Olszance

Podstawy prawne:

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900)*
- 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Na podstawie art. 154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe - Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)*
- 3. Zarządzenie Nr 211/2025 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2025/2026 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie (Załącznik Nr 1)*
- 4. Uchwała Nr XXXIV/392/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXIV/267/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie, wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów. „Uchwała Nr XXIV/266/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów, które będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym dla klas pierwszych szkół podstawowych w przypadku dzieci i młodzieży zamieszkałych poza obwodami szkół prowadzonych przez Gminę Podegrodzie, ustalenia liczby punktów dla poszczególnych kryteriów oraz określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia. (Załącznik Nr 2, Załącznik Nr 3 i Załącznik Nr 4).*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1.** Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor szkoły.
- 2.** Zapisy Regulaminu Rekrutacji do oddziału przedszkolnego i klasy I w Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Olszance zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego i do klasy I, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w

postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.

3. Zgłaszanie kandydatów do oddziału przedszkolnego i do klasy I odbywa się w kancelarii Szkoły Podstawowej w Olszance lub u członka Komisji Rekrutacyjnej.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego i do klasy I prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do oddziału przedszkolnego.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego i do klasy I. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej szkoły www.spolszanka.podegrodzie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *oddziale przedszkolnym* - należy rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Olszance;
- 2) *klasie pierwszej* - należy rozumieć klasę pierwszą w Szkole Podstawowej im. św. Kingi w Olszance;
- 3) *dyrektorze* - należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. św. Kingi w Olszance ;
- 4) *Komisji Rekrutacyjnej* - należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 5) *kryteriach* - należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez Radę Gminy Podegrodzie ;
- 6) *liście zakwalifikowanych* - należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 7) *liście niezakwalifikowanych* należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy nie zostali niezakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną z powodu nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych;
- 8) *liście przyjętych* - należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali przyjęci przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 9) *liście nieprzyjętych* - należy rozumieć listę dzieci nieprzyjętych z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 10) *wielodzietności rodziny* - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 11) *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;
- 12) *Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego* - należy rozumieć dokument potwierdzający wolę kontynuacji wychowania przedszkolnego przez dziecko;
- 13) *wniosek o przyjęcie* - należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego lub do klasy I w Szkole Podstawowej w Olszance .

Rozdział II

Zasady rekrutacji w roku szkolnym 2025/2026.

Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego i do klasy I przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

1. Rodzice dzieci uczęszczających już do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w szkole w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 2. Wzór deklaracji, o której mowa w pkt. 1 stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu Rekrutacji.
-
1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. św. Kingi w Olszance.
 2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 4. Dziecko przed pójściem do szkoły jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej w Olszance mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Olszance, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym.
 6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Bierze się pod uwagę kryteria z pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 4

1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się u Dyrektora szkoły.
2. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

§ 5

1. Wniosek zawiera:
 - 1) Imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 - 2) Imiona i nazwiska rodziców kandydata lub prawnych opiekunów;
 - 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców lub prawnych opiekunów i kandydata.
 - 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców lub prawnych opiekunów kandydata.
 - 5) Wskazanie kolejności wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych od najbardziej do najmniej preferowanych.
 - 6) Wzór Wniosku, o którym mowa w pkt. 1 stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu Rekrutacji.

§ 6

1. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodziny wychowującej troje i więcej dzieci),
 - 2) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka samotne wychowywanie dziecka - oznacza wychowywanie dziecka 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 rodzicem ,
 - 3) 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 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; (Dz. U. z 2011 r. Nr127, poz.721, z późn. zm.),
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający 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 z dnia 9

- czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.).
2. Dokumenty „Oświadczenia” potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
 3. Dokumenty, o których mowa w §6 ust 1 pkt 3-5 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76a§1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
 4. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany 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 zeznań.

Rozdział IV

Terminy i kryteria rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§ 7

- 1) Zgodnie z Zarządzeniem Nr 211/2025 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2025/2026 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie (Załącznik Nr 1).
- 2) Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym należy złożyć w terminie od 3 lutego do 7 lutego 2025 do godz. 15.00.
- 3) Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 10 lutego do 28 lutego 2025 r. do godz. 15.00.
- 4) Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59) w terminie od 3 marca do 5 marca 2025 r.
- 5) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości 6 marca 2025 r. do godz. 9.00.
- 6) Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do oddziału przedszkolnego potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 7 marca 2025 r. do 13 marca 2025 r. do godz. 15.00.
- 7) Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości 14 marca 2025 r. do godz. 9.00.
- 8) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 9) Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 9 czerwca do 13 czerwca 2025 r. do godz. 15.00.

- 10) Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59z późn. zm.) w terminie od 16 czerwca do 18 czerwca 2025 r.
- 11) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości 23 czerwca 2025 r. do godz. 9.00.
- 12) Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do oddziału przedszkolnego potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 24 czerwca do 27 czerwca 2025 r. do godz. 15.00,
- 13) Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości 30 czerwca 2025 r. do godz. 9.00.

§ 8

Kryteria naboru do oddziału przedszkolnego:

- 1) Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Podegrodzie.
- 2) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy, niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
1) wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2) niepełnosprawność kandydata	100 pkt	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 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) - składane w oryginale lub kopie
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt	
4) niepełnosprawność obojga rodziców	100 pkt	
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt	
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka - składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem

7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100 pkt	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 2013 r. poz. 135, ze zm.) - składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
--	---------	--

- 3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, **na drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone **Uchwałą Nr XXXIV/392/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXIV/267/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie, wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.**
- 4) W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci w oparciu o dzieci starsze przed młodszymi według roku, miesiąca, dnia urodzenia.

Rozdział V

Terminy i kryteria rekrutacji do klasy pierwszej

§ 9

- 1) Zgodnie z Zarządzeniem Nr 211/2025 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 20 stycznia 2025r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2025/2026 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie (Załącznik Nr 1).
- 2) Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 10 lutego do 28 lutego 2025 r. do godz. 15.00.
- 3) Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59) w terminie od 3 marca do 5 marca 2025 r.
- 4) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w 6 marca 2025 r. do godz. 9.00.
- 5) Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do klasy pierwszej potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 7 marca 2025 r. do 13 marca 2025 r. do godz. 15.00.

- 6) Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości 14 marca 2025 r. do godz. 9.00.
- 7) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego klasa pierwsza nadal posiada wolne miejsca, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 8) Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 9 czerwca do 13 czerwca 2025 r. do godz. 15.00.
- 9) Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59z późn. zm.) w terminie od 16 czerwca do 18 czerwca 2025 r.
- 10) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości 23 czerwca 2025 r. do godz. 9.00.
- 11) Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do klasy pierwszej potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 24 czerwca do 27 czerwca 2025 r. do godz. 15.00.
- 12) Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości 30 czerwca 2025 r. do godz. 9.00.

§ 10

Kryteria naboru do klasy pierwszej:

- 5) Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej w Olszance.
- 6) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

L. p.	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1	2	3	4
1.	Kandydat do pierwszej klasy realizował w tej szkole obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego	Poświadczenie Dyrektora	20
2.	Rodzeństwo kandydata do pierwszej klasy realizuje obowiązek szkolny w danej szkole	Poświadczenie Dyrektora	18
3.	Kandydat mieszka w bliższej odległości do szkoły niż do szkoły obwodowej	Oświadczenie rodziców bądź opiekunów prawnych	15
4.	Rodzice (opiekunowie prawni) lub jedno z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata do klasy pierwszej pracuje lub prowadzi działalność gospodarczą w obwodzie szkoły	Oświadczenie rodziców bądź opiekunów prawnych	12
5.	W granicach obwodu szkoły zamieszkują krewni kandydata do klasy pierwszej, którzy wspierają rodziców (prawnych opiekunów) kandydata w zapewnieniu należytej opieki	Oświadczenie rodziców bądź opiekunów prawnych	10

6.	Kandydat do pierwszej klasy zamieszkuje na terenie Gminy Podegrodzie	Oświadczenie rodziców bądź opiekunów prawnych	5
----	--	---	---

- 7) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu klasa pierwsza nadal dysponuje wolnymi miejscami, **na drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone **Uchwałą Nr XXXIV/392/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXIV/267/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie, wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.**
- 8) W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci w oparciu o dzieci starsze przed młodszymi według roku, miesiąca, dnia urodzenia.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

§ 11

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić Dyrektor oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 - 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
 - c) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
 - d) podpisy przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu.
 - 4) O przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej komisja może rozstrzygać przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji, gdy przy podejmowaniu rozstrzygnięcia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata głosy

rozłożą się po równo, decydujący głos będzie należał do przewodniczącego Komisji.

- 5) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może się zwrócić do Wójta Gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
 - 6) W celu potwierdzenia tych okoliczności Wójt Gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust.4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
 - 7) Na żądanie Wójta Gminy instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
7. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości alfabetyczne listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej.
 9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości alfabetyczną listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 12

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora szkoły;
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego i do

- klasy pierwszej,
- e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego oraz do klasy pierwszej i w innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów ustalonych przez Radę Gminy,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań Dyrektora szkoły należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Procedura odwoławcza

§ 13

1. 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 do danego oddziału przedszkolnego lub do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym

najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w oddziale przedszkolnym lub w szkole.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w placówce przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 14

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

Wykaz załączników do regulaminu:

- > **Załącznik Nr 1** „Zarządzenie Nr 211/2025 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2025/2026 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie”.
- > **Załącznik Nr 2** „Uchwała Nr XXXIV/392/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXIV/267/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie, wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
- > **Załącznik Nr 3** „Uchwała Nr XXIV/267/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie, wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
- > **Załącznik Nr 4** „Uchwała Nr XXIV/266/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017

roku w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów, które będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym dla klas pierwszych szkół podstawowych w przypadku dzieci i młodzieży zamieszkałych poza obwodami szkół prowadzonych przez Gminę Podegrodzie, ustalenia liczby punktów dla poszczególnych kryteriów oraz określenia dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

- > **Załącznik Nr 5** „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”.
- > **Załącznik Nr 6** „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego”.
- > **Załącznik Nr 7** „Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
- > **Załącznik Nr 8** „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.
- > **Załącznik Nr 9** „Oświadczenie rodzica/ów / opiekuna/ów prawnego/ych o zatrudnieniu, prowadzeniu rolniczej lub pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennych studiów stacjonarnych.
- > **Załącznik Nr 10** „Oświadczenie rodzica/ów opiekuna/ów prawnego/ych o uczęszczaniu dziecka do Gminnego Żłobka w Podegrodziu lub w Brzeznej.
- > **Załącznik Nr 11** „Oświadczenie woli rodzica zakwalifikowanego do oddziału przedszkolnego”.
- > **Załącznik Nr 12** „Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej”.
- > **Załącznik Nr 13** „Oświadczenie woli rodzica zakwalifikowanego do klasy pierwszej”.
- > **Załącznik Nr 14** „Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy..... szkoły podstawowej”.