

REGULAMIN REKRUTACJI

DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WINCENTEGO WITOSA W WOLI BATORSKIEJ NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej określa zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w roku szkolnym 2025/2026, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
- 2) Regulamin nie znajduje zastosowania do przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego. Decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 3) Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 4) Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, w formie komunikatu, informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat, o którym mowa ogłaszany jest na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły.
- 5) Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej odbywa się bezpośrednio w sekretariacie Szkoły.
- 6) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Szkoły. Uszczegółowienie zadań Komisji znajduje się w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2024 r. poz. 989)

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej;
- 2) **Oddziale** – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Woli Batorskiej;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej
- 4) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 5) **kryteriach rekrutacyjnych** – należy przez to rozumieć odpowiednio kryteria określone w art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z póź. zm.) oraz kryteria określone

dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego w uchwale nr XXVII/387/2017 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r., poz. 1152 z późn. zm.) zmienionej uchwałą nr XLIII/597/18 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 3302) oraz zmienionej uchwałą Nr LII/698/22 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. *w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice* (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2023 r. poz. 179):

- 6) **liście dzieci przyjętych** – należy przez to rozumieć listę dzieci, które zostały zakwalifikowane i otrzymały wyższą lub równą minimalnej wartości liczbę punktów kwalifikujących do przyjęcia do oddziału przedszkolnego lub do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej;
- 7) **liście dzieci nieprzyjętych** – należy przez to rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna liczba punktów kwalifikująca do przyjęcia do oddziału przedszkolnego lub do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej;
- 8) **liście dzieci zakwalifikowanych /niezakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć listę dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia lub niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej
- 9) **wielodzietności rodziny** – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 10) **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;
- 11) **karcie zapisu dziecka** – należy rozumieć dokument do wypełnienia w celu zapisania dziecka rekrutującego do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej zamieszkałego w obwodzie szkoły;
- 12) **wniosku o przyjęcie dziecka** – należy rozumieć dokument opracowany dla potrzeb rekrutacji dziecka do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej zamieszkałego poza obwodem szkoły,

Rozdział II

Zasady rekrutacji do klasy pierwszej i wymagane dokumenty

§ 3

- 1) **Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci siedmioletnie (rocznik 2018)** zamieszkałe w obwodzie na podstawie karty zapisu rodziców/ prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem /.
- 2) **Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci sześcioletnie (rocznik 2019)** zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie karty zapisu rodziców / prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem/, jeśli dane dziecko:
 - ❖ korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzedzającym roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 - lub
 - ❖ posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z art.168 Prawo oświatowe.

- 3) Rodzic lub opiekun prawny dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły wypełnia i składa w sekretariacie szkoły **kartę zapisu dziecka do klasy pierwszej podpisaną przez obojga rodziców** w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej;
- 4) Rodzic lub opiekun prawny dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły wypełnia i składa w sekretariacie szkoły **wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej podpisany przez obojga rodziców** w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej;
- 5) Rodzic lub opiekun prawny dziecka ma obowiązek razem z kartą zapisu/wnioskiem dostarczyć oryginał zaświadczenia z przedszkola do którego dziecko uczęszczało o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 6) Do wniosku o przyjęcie dziecka sześciolatniego do klasy pierwszej rodzice / prawni opiekunowie lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem zobowiązani są dołączyć:
 - ❖ zaświadczenie o odbyciu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, albo opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
- 7) Rodzic lub opiekun prawny dziecka wypełnia i dostarcza do sekretariatu szkoły potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w postaci pisemnego oświadczenia zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej;
- 8) Kartę zapisu, wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej oraz potwierdzenie woli przyjęcia można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły – zakładka **REKRUTACJA 2025/26**;
- 9) Wnioski złożone po terminie, a także niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane
- 10) W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 11) W postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2025/2026 do szkoły podstawowej na wolne miejsca w klasach pierwszych zamieszkałych poza obwodem szkoły obowiązują następujące kryteria:

KRYTERIA PRZYJĘCIA		
Kryteria obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Niepołomic określone w uchwale Rady Miejskiej w Niepołomicach Nr LII/696/22 z dnia 29 grudnia 2022r. (Dz.Urz. Woj. Małopolskiego z 2023 r. poz. 97)		
1.	Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej do której jest rekrutowane Dokumenty potwierdzające: oświadczenie złożone we wniosku – pkt. IV	100 pkt
2.	Do szkoły podstawowej, do której dziecko jest rekrutowane uczęszcza rodzeństwo dziecka Dokumenty potwierdzające: oświadczenie złożone we wniosku – pkt. IV	100 pkt
3.	Droga dziecka do szkoły podstawowej do której jest rekrutowane jest krótsza niż do szkoły obwodowej i nie przekracza 3 km Dokumenty potwierdzające: oświadczenie złożone we wniosku – pkt. IV	80 pkt
4.	Dziecko zamieszkuje na terenie gminy Niepołomice Dokumenty potwierdzające: oświadczenie złożone we wniosku – pkt. IV	50 pkt
5.	Wielodzietność rodziny Dokumenty potwierdzające: oświadczenie złożone we wniosku – pkt. IV	40 pkt

- 12) Spełnienie powyższych kryteriów potwierdzają oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych lub osób sprawujących pieczę zastępczą zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej na rok szkolny 2025/2026 zamieszkałego poza obwodem szkoły w punkcie IV.

§ 4

- 1) Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej składa się z następujących etapów:
 1. ogłoszenie o rekrutacji;
 2. przyjmowanie kart zapisu dziecka i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej;
 3. powołanie Komisji Rekrutacyjnej przez Dyrektora Szkoły;
 4. ustalenie miejsca i terminu(ów) posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;

5. weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną składanych kart zapisu , wniosków i dokumentów oraz wykonanie przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności wymienionych w art. 150 ust. 7-10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 poz. 737 z późn. zm.);
6. podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym;
7. podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klas pierwszych na rok szkolny 2025/2026. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowania w kolejności alfabetycznej;
8. potwierdzenie przez rodzica /opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia do Szkoły w postaci pisemnego oświadczenia;
9. postępowanie odwoławcze;
10. Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2) Szczegółowy harmonogram postępowania rekrutacyjnego do **klas pierwszych** w roku szkolnym 2025/2026:

LP	ETAPY REKRUTACJI	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 24 lutego 2025 r. do 14 marca 2025 r.	od 12 maja 2025 r. do 16 maja 2025 r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe.	od 17 marca 2025 r. do 28 marca 2025 r.	od 19 maja 2025 r. do 21 maja 2025 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	31 marca 2025 r.	22 maja 2025 r.
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	8 kwietnia 2025 r.	28 maja 2025 r.
5	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia do pierwszej klasy szkoły podstawowej w formie złożenia pisemnego oświadczenia.	od 1 kwietnia 2025 r. do 4 kwietnia 2025 r.	od 23 maja 2025 r. do 27 maja 2025 r.
6	Składanie wniosków do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej.	od 9 kwietnia 2025 r. do 11 kwietnia 2025 r.	od 29 maja 2025 r. do 2 czerwca 2025 r.
7	Złożenie formularzy po zakończonej rekrutacji. Zakładka on-line: zapisy dziecka do szkoły . Obowiązkowo do wglądu dokumenty tożsamości.	8 kwietnia 2025 r. – 12 kwietnia 2025 r.	

Rozdział III

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego

§ 5

- 1) Do klasy zerowej oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026 przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat (w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 5-letnie).
- 2) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie w wyznaczonym terminie karty zapisu dziecka/wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego,
- 3) Wnioski złożone po terminie, a także niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie będą rozpatrywane
- 4) Rodzic lub opiekun prawny dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły wypełnia **kartę zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego**
- 5) Rodzic lub opiekun prawny dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły wypełnia **wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego**
- 6) Rodzic lub opiekun prawny dziecka wypełnia i dostarcza do sekretariatu szkoły potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego;
- 7) Kartę zapisu, wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz potwierdzenie woli przyjęcia dziecka można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły – zakładka **REKRUTACJA 2025/26**

§ 6

- 1) Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego składa się z następujących etapów:
 1. ogłoszenie o rekrutacji;
 2. przyjmowanie kart zapisu/ wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
 3. powołanie Komisji Rekrutacyjnej przez Dyrektora Szkoły
 4. ustalenie miejsca i terminu(ów) posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 5. weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną składanych kart zapisu, wniosków i dokumentów oraz wykonanie czynności wymienionych w art. 150 ust. 7-10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 poz. 737 z późn. zm.);
 6. podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym;
 7. podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2025/2026. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowania w kolejności alfabetycznej;
 8. potwierdzenie przez rodzica /opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia do Oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia;
 9. postępowanie odwoławcze;
 10. Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami

2) Szczegółowy harmonogram postępowania rekrutacyjnego do **oddziału przedszkolnego** w roku szkolnym 2025/2026

LP	ETAPY REKRUTACJI	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026, poprzedzające rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego.	od 10 lutego 2025 r. do 14 lutego 2025 r.	-
2	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 24 lutego 2025 r. do 14 marca 2025 r.	od 12 maja 2025 r. do 16 maja 2025 r.
3	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe.	od 17 marca 2025 r. do 28 marca 2025 r.	od 19 maja 2025 r. do 21 maja 2025 r.
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	31 marca 2025 r.	22 maja 2025 r.
5	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w formie złożenia pisemnego oświadczenia.	od 1 kwietnia 2025 r. do 4 kwietnia 2025 r.	od 23 maja 2025 r. do 27 maja 2025 r.
6	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	8 kwietnia 2025 r.	28 maja 2025 r.
7	Składanie wniosków do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego	od 9 kwietnia 2025 r. do 11 kwietnia 2025 r.	od 29 maja 2025 r. do 2 czerwca 2025 r.
8	Złożenie formularzy po zakończonej rekrutacji. Zakładka on-line: zapisy dziecka do szkoły . Obowiązkowo do wglądu dokumenty tożsamości.	8 kwietnia 2025 r. – 12 kwietnia 2025 r.	

§ 7

1) Do Oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Niepołomice. W przypadku gdy liczba kandydatów jest większa od liczby wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są po uwagę kryteria ustawowe określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.):

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
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą

- 2) Kryteria o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby do najmniejszej przyjmuje wartość liczby "100"
- 3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu pierwszego etapu nadal Oddział dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone uchwałą przez organ prowadzący:

II etap rekrutacyjny - kryteria dodatkowe określone w uchwale Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r. poz. 1152) zmienionej uchwałą Nr XLIII/597/18 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 20 kwietnia 2018r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 3302) oraz zmienionej uchwałą Nr LII/698/22 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2023 r. poz. 179):			
1.	Rodzice/opiekunowie dziecka odprowadzają podatek dochodowy w gminie Niepołomice (w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego z rodziców kryterium rekrutacyjne jest spełnione wówczas, gdy rodzic samotnie wychowujący dziecko odprowadza podatek dochodowy w gminie Niepołomice) dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców(a)/ opiekunów(a) prawnych(ego);	50 pkt	
2.	Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w trybie stacjonarnym (w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego z rodziców kryterium rekrutacyjne jest spełnione wówczas, gdy rodzic samotnie wychowujący dziecko pracuje lub studiuje w trybie stacjonarnym) dokumenty potwierdzające: zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej potwierdzone wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej bądź wydrukiem z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o odbywaniu studiów w szkole wyższej w trybie stacjonarnym;	30 pkt	
3.	Rodzeństwo dziecka już uczęszczającego do Szkoły Podstawowej w Woli Batorskiej w roku szkolnym 2025/2026 dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;	10 pkt	
4	Położenie szkoły w promieniu 3 kilometrów od miejsca zamieszkania dziecka dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych	5 pkt	
5.	Inne specyficzne potrzeby dziecka wskazane przez wnioskodawcę, tj.: przewlekła choroba dziecka lub potrzeba kształcenia specjalnego dokumenty potwierdzające: zaświadczenie lekarskie o pozostawaniu dziecka w stałym leczeniu w związku z chorobą przewlekłą, opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.	5 pkt	

- 4) W przypadku gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie zostali przyjęci do oddziału przedszkolnego, a Szkoła dysponuje w dalszym ciągu wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych Oddziałów na terenie gminy.
- 5) Do Oddziału mogą zostać przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 7 ust. 1 – 4 Regulaminu.

Rozdział IV

Dokumentacja wymagana dla potrzeb rekrutacji

§ 8

- 1) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do Oddziału przedszkolnego dla dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest złożenie wniosku, który składa się w sekretariacie szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego (§ 6, ust.2);
- 2) W przypadku spełnienia danego kryterium naboru w postępowaniu rekrutacyjnym należy do wniosku dołączyć dokument lub oświadczenie potwierdzające jego spełnienie;
- 3) **Załączniki do wniosku stanowią odpowiednio:**
 1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 3. orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności rodzica/opiekuna, rodziców/opiekunów, rodzeństwa kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz.44 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 pieczą zastępczą zgodnie z *ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r., poz. 49);
 6. zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej potwierdzone wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej bądź wydrukiem z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o odbywaniu studiów w szkole wyższej w trybie stacjonarnym – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko;
 7. oświadczenie dotyczące rodzeństwa, które będzie kontynuowało edukację w szkole/ oddziale przedszkolnym;
 8. oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zamieszkiwaniu na terenie gminy Niepołomice i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Wieliczce;
 9. oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka o zamieszkiwaniu dziecka w promieniu 3 km od szkoły;
- 4) Dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w formie urzędowo poświadzonego (art. 76a §1 Kpa) odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
- 5) Oświadczenia, których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, pkt 6-9 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w treści oświadczenia klauzuli następującej treści: *„Mam świadomość odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia”* i potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w oświadczeniach.
- 6) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dziecka dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
- 7) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Niepołomice o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna prawnego.
- 8) 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 V

Procedura odwoławcza

§ 9

- 1) W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
- 2) Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia.
- 3) Rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 4) Rodzic/opiekun prawny dziecka, w terminie 3 dni od dnia doręczenia mu uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły, może wnieść do Dyrektora pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
- 5) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Przetwarzanie danych osobowych

§ 10

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych dziecka/dzieci jest Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Woli Batorskiej, adres: Wola Batorska 597, 32-007 Zabierzów Bocheński, tel. 12 281 60 05 e-mail: sekretariat@spwb.edu.pl. W jej imieniu zadania Administratora wypełnia Dyrektor. Wyznacza on cele przetwarzania danych i zapewnia środki do zapewnienia bezpiecznych warunków przetwarzania tych danych.
2. Pracuje z nami Inspektor ochrony danych osobowych. Umożliwiamy Państwu z nim kontakt pod adresem e-mail: iod@pq.net.pl lub poprzez kontakt listowny na adres pocztowy placówki. Wyjaśni on Państwu wszelkie wątpliwości związane z przetwarzaniem danych osobowych w naszej placówce.
3. Dane osobowe przetwarzamy tylko wtedy, gdy mamy do tego uzasadniony cel. Naszym głównym celem przetwarzania jest **rekrutacja dzieci/uczniów do placówki oraz przygotowanie placówki na ich pobyt**.
4. Na posługiwanie się przekazanymi naszej placówce danymi zezwalają nam przepisy Rozporządzenia znanego jako RODO¹. W większości przypadków będziemy przetwarzać dane Państwa i Waszych dzieci, gdyż wymagają tego od nas **przepisy prawa** lub będą one nam potrzebne, by zrealizować zadania **w interesie publicznym**. Dla zainteresowanych osób przedstawiamy na końcu niniejszej **informacji** wykaz przepisów, na podstawie których zbieramy dane.
5. Dołożymy szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych dotyczących zdrowia i niepełnosprawności dziecka (dzieci), rodziców i opiekunów prawnych. Będziemy je przetwarzać, gdyż ich przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie przepisów prawa. Tym interesem publicznym jest przeprowadzenie rekrutacji do naszej placówki i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieciom w niej po przyjęciu.
6. Dane o wyrokach sądowych, które będą przedkładane przez Państwa na podstawie przepisów prawa lub w celu udokumentowania kryterium przyjęcia będziemy przetwarzać bezpośrednio na podstawie art. 10 RODO i rozdziału 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzać nasi pracownicy, którym wydamy upoważnienia, w tym w szczególności może to być **komisja rekrutacyjna**. Dane prześlemy również do **organu prowadzącego**, tj. Gminy Niepołomice, ul. Plac Zwycięstwa 13, 32-005 Niepołomice by mogła realizować własne zadania wynikające z przepisów prawa. Państwa dane mogą też przetwarzać podmioty z nami współpracujące, z którymi zawrzemy specjalne umowy powierzenia.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

8. Dane osobowe dzieci, rodziców i opiekunów prawnych będziemy przetwarzać przez okres pobytu dziecka w placówce. Potem oddamy je do własnej składnicy akt i przechowamy przez okres 5 lat. Po tych okresach zniszczymy je zachowując zasady bezpieczeństwa danych. Dane osób nieprzyjętych przechowamy przez rok, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora zostanie wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostanie zakończone prawomocnym wyrokiem przed upływem tego okresu. Następnie te dane również zarchiwizujemy zgodnie z ww. zasadami.
9. W większości przypadków przetwarzamy Państwa dane w celu realizacji obowiązków prawnych. Wtedy podanie tych danych jest również Państwa obowiązkiem prawnym (dane formularza wniosku, obowiązkowe załączniki). Podanie danych i przedłożenie załączników w celu ewentualnego udokumentowania spełnienia kryterium ustawowego i kryterium organu prowadzącego jest dobrowolne, ale nie podanie tych danych będzie oznaczać brak punktów mających wpływ na ranking przyjęć. Podanie danych w celu zapewnienia dziecku podczas przyszłego pobytu w placówce odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych jest w pełni dobrowolne i rodzic (opiekun prawny) sam wskazuje uznane za istotne informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka. Miejsce w formularzu na podanie informacji o stanie zdrowia, alergiach, itp. są jedynie naszymi sugestiami w tym zakresie. Niepodanie tych danych może sprawić jednak, że nie przygotujemy odpowiednio placówki do pobytu dziecka.
10. Alfabetyczne listy z kandydatami przyjętymi i nieprzyjętymi wywiesimy w widocznym miejscu w placówce. Prawo nie przewiduje innej formy prezentacji wyników, w tym poprzez Internet.
11. Niektóre dane będziemy przetwarzać w interesie publicznym w oparciu o przepisy prawa (w tym dane o stanie zdrowia i niepełnosprawności). Możecie Państwo wnieść do nas sprzeciw na przetwarzanie danych w ten sposób.
12. Umożliwiamy Państwu dostęp do danych osobowych własnych i dziecka, zawsze można je sprostować, jeśli będziemy przetwarzać błędne dane lub gdy one się zmieniają. Mogą Państwo żądać ograniczenia przetwarzania danych, jeśli będziecie uważać, że przetwarzamy za dużo danych. Możecie Państwo żądać usunięcia danych, ale nie będziemy tego mogli zrobić wobec danych przetwarzanych przez nas na podstawie przepisów prawa, które musimy wypełnić lub też w interesie publicznym.
13. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Możecie Państwo to zrobić, gdy uznacie, że naruszamy przepisy prawa przetwarzając dane Państwa i waszego dziecka, lub nie zapewniamy właściwego bezpieczeństwa tych danych.
14. Wszelkie decyzje w naszej placówce podejmujemy wyłącznie poprzez pracę i analizę danych przez człowieka (nie robią tego za nas wyłącznie maszyny, programy i urządzenia techniczne). Podobnie odbywa się to przy ocenianiu osób.
15. Podstawowym aktem prawnym na podstawie, którego przetwarzamy dane osobowe jest Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - Rozdział 6: Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek.
16. Bezpośrednio na podstawie tego aktu prawnego:
 - a. prowadzimy nabór wniosków kandydatów wraz z załącznikami do oddziałów przedszkolnych na podstawie art. 149 i 150 ww. ustawy
 - b. przyjmujemy dzieci do klas pierwszych z naszego obwodu na podstawie danych zebranych zgodnie z wytycznymi art. 133 i 151 ww. ustawy (szkoła),
 - c. prowadzimy nabór wniosków kandydatów wraz z załącznikami do klas pierwszych spoza obwodu na podstawie art. 149 i 150 ww. ustawy (szkoła),
 - d. zbierzemy dokumenty potwierdzające spełnienie ustawowego kryterium przyjęć, o którym mowa w art. 131 pkt. 2 oraz art. 150 ww. ustawy,
 - e. zbierzemy dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium organu prowadzącego, o którym mowa w art. 131 pkt. 4, art. 150 ww. ustawy, a także zawartych w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Niepołomice Nr 17/2025 z dnia 23 stycznia 2025r., oraz Uchwałach Gminy Niepołomice: Uchwale XXVII/387/17 z dnia 26 stycznia 2017r Rady Miejskiej w Niepołomicach., zmienionej Uchwałą XLIII/597/18 z dnia 20.04.2018r., Uchwale Nr LII/698/22 z dnia 29 grudnia 2022r.
 - f. Upublicznimy wyniki rekrutacji zgodnie z art. 158 ww. ustawy.
 - g. Będziemy przechowywać zebrane dane zgodnie z art. 160 ww. ustawy.
 - h. Zbierzemy istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka na etapie rekrutacji w celu realizacji ważnego interesu publicznego, którym jest zapewnienie odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych dziecku podczas przyszłego pobytu w jednostce. Zezwala nam na to art. 155 ww. ustawy.
 - i. Na podstawie Rozporządzenia 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 dokonamy przeliczenia punktów w rekrutacji oraz zorganizujemy pracę komisji rekrutacyjnych, w tym przetwarzanie danych przez te komisje.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 11

Rodzic/ opiekun prawny dziecka biorącego udział w procesie rekrutacji zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, które są zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

§ 12

Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego przyjmowaniu.