

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W JODŁOWNIKU
WYCIĄG ZE STSTUTU ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W JODŁOWNIKU

§ 61

1. Do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku przyjmowane są dzieci:
 - 1) zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku, które w danym roku kalendarzowym kończą 3 lub 6 lat,
 - 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 ukończy 8 lat,
 - 3) dzieci spoza obwodu Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku (na prośbę rodziców, prawnych opiekunów), pod warunkiem, że Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy Przedszkola.
2. Zapisów do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku dokonują rodzice lub prawni opiekunowie.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku ogłasza nabór do Przedszkola w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 2) na stronie internetowej Zespołu.
4. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku rozpoczyna się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka, którą należy pobrać w sekretariacie Zespołu lub ze strony internetowej.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w terminie, o którym mowa w ust. 6 prawidłowo i dokładnie wypełnioną kartę.
6. Nabór do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku odbywa się raz w roku w terminie od 01marca do 31 marca.
7. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
8. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w Przedszkolu, dyrektor Zespołu powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) koordynator zespołu wychowawczego jako przewodniczący,
 - 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej w tym jeden nauczyciel uczący w oddziale przedszkolnym.
9. W pracach Komisji Rekrutacyjnej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 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.

§ 61a

1. Do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Jodłownik.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż wolnych miejsc w Przedszkolu Samorządowym w Jodłowniku, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 2, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) obydwoje rodzice (opiekunowie prawni) kandydata pracują lub uczą się w trybie dziennym;
 - 2) jeden rodzic (opiekun prawny) kandydata pracuje lub uczy się w trybie dziennym;
 - 3) deklarowany czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym powyżej 6 godzin dziennie;
 - 4) rodzeństwo kandydata uczęszcza do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku lub do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku;
 - 5) rodzina kandydata korzysta ze świadczeń w formie zasiłku stałego, okresowego lub świadczenia rodzinnego;
 - 6) rodzina kandydata objęta jest opieką kuratora sądowego.
5. Kryteriom, o których mowa w ust. 4, przypisuje się odpowiednio następującą liczbę punktów:
 - 1) 10 pkt.;
 - 2) 5 pkt.;
 - 3) 3 pkt.;
 - 4) 3 pkt.;
 - 5) 2 pkt.;
 - 6) 4 pkt.
6. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku składa się do dyrektora Zespołu.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę 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;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej, o ile pracują lub pobierają naukę;
 - 6) dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które rodzic uznaje za istotne, w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych.
8. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 2, odpowiednio:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) 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.5)),
- c) 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,
 - d) 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.6);
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 4, odpowiednio:
- a) oświadczenie o pracy lub nauce w trybie dziennym obydwójga rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) oświadczenie o pracy lub nauce w trybie dziennym jednego z rodziców kandydata (prawnych opiekunów),
 - c) deklaracja o przebywaniu kandydata w oddziale przedszkolnym powyżej 6 godzin dziennie,
 - d) oświadczenie o uczęszczaniu do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku lub do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku rodzeństwa kandydata,
 - e) oświadczenie rodziny kandydata o korzystaniu ze świadczeń w formie zasiłku stałego, okresowego lub świadczenia rodzinnego,
 - f) oświadczenie o objęciu opieką kuratora sądowego.
9. Dyrektor Zespołu przyjmuje kandydata do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku, w drodze decyzji administracyjnej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
10. Dyrektor Zespołu ogłasza listę kandydatów przyjętych, listę kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
11. Listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu.
12. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do dyrektora Zespołu z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia decyzji o odmowie przyjęcia kandydata do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku.
13. Uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpieniem przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9.
14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
15. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie od decyzji o odmowie przyjęcia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Do decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 12, stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.
17. W sprawach, o których mowa w ust. 9, organem wyższego stopnia jest organ prowadzący.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole Samorządowe w Jodłowniku nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
20. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
21. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Jodłowniku.

22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Zespole do czasu zakończenia postępowania administracyjnego lub postępowania przed sądem administracyjnym.

Uwaga : Regulamin rekrutacji do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku dotyczy również wychowania przedszkolnego przy Szkole Podstawowej („zerówki”)

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. WŁADYSŁAWA BRONEWSKIEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W JODŁOWNIKU**

WYCIĄG ZE STATUTU

§ 61c

1. Do klasy pierwszej publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku przyjmuje się dzieci zamieszkałe w jej obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) dogodne położenie Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku, względem miejsca zamieszkania kandydata;
 - 2) dogodne położenie Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku, względem miejsca pracy jednego z rodziców kandydata;
 - 3) miejsce realizacji wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rodzeństwa kandydata, który ma być przyjęty do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku;
 - 4) obydwój rodzice (opiekunowie prawni) kandydata pracują lub uczą się w trybie dziennym;
 - 5) jeden rodzic (opiekun prawny) kandydata pracuje lub uczy się w trybie dziennym;
 - 6) rodzeństwo kandydata uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku;
 - 7) rodzina kandydata korzysta ze świadczeń w formie zasiłku stałego, okresowego lub świadczenia rodzinnego;
 - 8) rodzina kandydata objęta jest opieką kuratora sądowego.
4. Kryteriom, o którym mowa w ust. 3 przypisuje się odpowiednio:
 - 1) 4 pkt.;
 - 2) 4 pkt.;
 - 3) 3 pkt.;
 - 4) 10 pkt.;
 - 5) 5 pkt.;
 - 6) 3 pkt.;
 - 7) 2 pkt.;
 - 8) 4 pkt.
5. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej spoza obwodu szkoły decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w ust. 3, które spełnia kandydat. Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać kandydat wynosi 35 pkt.
6. Kandydaci są przyjmowani w kolejności łącznej liczby uzyskanych punktów licząc od liczby największej do wyczerpania miejsc.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego postępowania Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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 przez rodzica;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 7, mają jednakową wartość.
9. Wniosek o przyjęcie do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku składa się do dyrektora Zespołu od dnia 1 kwietnia do 30 kwietnia.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
- 1) imię, nazwisko, datę 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;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej, o ile pracują lub pobierają naukę;
 - 6) dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które rodzic uznaje za istotne, w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych.
11. Do wniosku dołącza się:
- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 3, odpowiednio:
 - a) oświadczenie o miejscu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie o pobieraniu nauki w szkole lub szkole wyższej,
 - b) oświadczenie o miejscu korzystania z wychowania przedszkolnego albo realizowania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej,
 - c) oświadczenie o odległości Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku od miejsca zamieszkania kandydata,
 - d) oświadczenie o utrudnionym dojeździe do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku od miejsca zamieszkania kandydata,
 - e) oświadczenie o uczęszczaniu do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku rodzeństwa kandydata,
 - f) oświadczenie rodziny kandydata o korzystaniu ze świadczeń w formie zasiłku stałego, okresowego lub świadczenia rodzinnego,
 - g) oświadczenie o objęciu opieką kuratora sądowego.
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 7, odpowiednio:
 - a) oświadczenie o liczbie dzieci w rodzinie,
 - b) dokument poświadczający niepełnosprawność: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) dokument potwierdzający samotne wychowywanie dziecka zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w dniach od 1 kwietnia do 30 maja.
14. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 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.
15. Dyrektor Zespołu przyjmuje kandydata do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku, w drodze decyzji administracyjnej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 16. Dyrektor szkoły ogłasza listę kandydatów przyjętych, listę kandydatów nieprzyjętych do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 17. Listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu.
 18. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych. rodzic kandydata może wystąpić do dyrektora Zespołu z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia decyzji o odmowie przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej.
 19. Uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 18. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
 20. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie od decyzji o odmowie przyjęcia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 21. Do decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 15, stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.
 22. W sprawach, o których mowa w ust. 15, organem wyższego stopnia jest organ prowadzący.
 23. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 24. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
 25. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
 26. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku.
 27. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole do czasu zakończenia postępowania administracyjnego lub postępowania przed sądem administracyjnym.

REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO GIMNAZJUM W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W JODŁOWNIKU

WYCIĄG ZE STATUTU

§ 61e

1. Wymaganymi dokumentami kandydatów spoza obwodu Publicznego Gimnazjum w Jodłowniku ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej są:
 - 1) wniosek rodzica o przyjęcie do klasy pierwszej wypełniony według wzoru określonego przez gimnazjum i zawierający:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata,
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
 - e) wskazanie kolejności wybranej publicznej szkoły w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej; w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
 - 3) zaświadczenie o wynikach sprawdzianu w klasie szóstej;
 - 4) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 5) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 6) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 7) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 8) dokument potwierdzający wysokość dochodu;
 - 9) dyplom laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty;
2. Kandydaci, o których mowa w § 61d ust. 2 , składają wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej do Dyrektora Zespołu według wzoru określonego przez gimnazjum. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty lub oświadczenia wymienione w ust. 1, przy czym świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie o wyniku sprawdzianu w terminie ustalonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 2) oświadczenie rodzica o wysokości dochodu;
 - 3) inne według uznania.
3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Publiczne Gimnazjum w Jodłowniku nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z wójtem wyznacza termin przeprowadzenia postępowania uzupełniającego.