

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2026
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rudnej Małej
z dnia 12 lutego 2026 r.

REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW
DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RUDNEJ MAŁEJ
NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Rozdział I

Słowniczek pojęć

§ 1.

1. Ilekróć jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rudnej Małej;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Rudnej Małej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis kwalifikowany, podpis zaufany (ePUAP), podpis osobisty (e-dowód);
- 5) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 6) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć 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;
- 7) niepełnosprawności kandydata do przedszkola - oznacza, że dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

Rozdział II

Obowiązek szkolny

§ 2.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Do szkoły znajdującej się w obwodzie, w którym mieszka dziecko 6-letnie, dyrektor przyjmie je do I klasy z urzędu, na podstawie zgłoszenia dokonanego najpóźniej do 31 sierpnia. Natomiast do szkoły znajdującej się poza obwodem może być ono przyjęte po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w terminach określonych przez organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział III

Odroczenia

§ 3.

1. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny
Załącznik nr 1.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

Rozdział IV

Uczniowie przybywający z zagranicy

§ 4.

Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani na warunkach i w trybie określonym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. *w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.*

Rozdział V

Zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej

§ 5.

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Rudnej Małej (zwanej dalej Szkołą) przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, który obejmuje miejscowość Rudna Mała, Lipie oraz obręb Rogoźnica w miejscowości Głogów Małopolski (Uchwała Nr XXXV/320/2017 Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim z dnia 26 stycznia 2017 r. *w sprawie projektu dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego*).
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby zgłoszeń złożonych przez rodziców dzieci, dla których dana szkoła jest szkołą obwodową.
3. Rekrutacja do klasy pierwszej odbywa się w dwóch etapach:
 - 1) przyjęcie z urzędu dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły – przez wypełnienie, podpisanie podpisem elektronicznym i złożenie przez rodziców zgłoszenia do szkoły obwodowej **za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru** – według ustalonego harmonogramu;
 - 2) dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem Szkoły – przez wypełnienie, podpisanie podpisem elektronicznym i złożenie przez rodziców wniosku o przyjęcie kandydata do szkoły **za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru wraz z wymaganymi załącznikami** – według ustalonego harmonogramu.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, dzieci przyjmuje się zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący, z uwzględnieniem

zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata.	100	Oświadczenie rodzica, zaświadczenie ze szkoły
2.	Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły.	70	Oświadczenie
3.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.	50	Oświadczenie o miejscu zamieszkania

6. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
7. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego (lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych) rodzice składają **w systemie elektronicznego naboru** potwierdzenie woli zapisu dziecka do Szkoły.
8. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty.
9. W sprawie przydziału nowo przyjętych dzieci do określonych oddziałów klasowych decyzję podejmuje dyrektor Szkoły.

Rozdział VI

Komisja rekrutacyjna

§ 6.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie Zarządzenia Dyrektora w oparciu o *Regulamin rekrutacji*.
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - 1) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do klasy pierwszej i załączonymi do nich dokumentami;
 - 2) ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji;

- 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 4) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń Komisji;
- 5) dookreślenie zasad sporządzania protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 6) sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły;
- 7) sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły, uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o liczbie wolnych miejsc oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 8) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie (wniosek winien wpłynąć w terminie do 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych);
- 9) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
- 10) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
- 11) podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej;
- 12) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 8.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac Komisji i po ich zakończeniu;
- 2) weryfikacja wniosków złożonych przez system elektroniczny eNabór wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie kryteriów;
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły;
- 4) przyjęcie kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty;
- 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc);
- 6) listy, o których mowa w pkt. 3 i 5, 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;

7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz załącznikami.

Rozdział VII

Zadania Dyrektora Szkoły

§ 9.

Dyrektor szkoły:

- 1) Przekazuje rodzicom informacje oraz instrukcje dotyczące prowadzenia rekrutacji poprzez system elektronicznego naboru do Szkoły.
- 2) Nadzoruje składanie przez rodziców wniosków o przyjęcie dziecka do Szkoły w elektronicznym systemie eNabór.
- 3) Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego Komisji.
- 4) Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) terminy rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) prawa i obowiązki rodziców kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji Komisji.
- 5) Rozpatruje odwołanie rodziców od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej.
- 6) Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- 7) Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
- 8) W trakcie roku szkolnego przyjmuje z urzędu dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły – na podstawie ZGŁOSZENIA rodziców - **Załącznik nr 2**, a dziecko spoza obwodu – jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami – na podstawie WNIOSKU rodziców - **Załącznik nr 3**.

Rozdział VIII

Procedura odwoławcza

§ 10.

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły - **Załącznik nr 4**.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodziców kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzice kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, mogą wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.

Rozdział IX

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

§ 11.

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa w Rudnej Małej, Rudna Mała 345, 36-054 - reprezentowana przez Dyrektora.
2. Wnioski o przyjęcie kandydata do Szkoły, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodziców we wniosku.
4. Pracownik upoważniony przez Dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania posiada stosowne upoważnienie.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w Szkole.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział IX

Terminy rekrutacji

§ 12.

1. Terminy składania dokumentów - zgłoszeń do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły:

Lp.	Etap rekrutacji/czynność rodzica	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Rodzice dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej składają wnioski (zgłoszenia, w przypadku dzieci obwodowych) o kontynuację edukacji w klasie I do tej szkoły – dotyczy wyłącznie dzieci, dla których dana szkoła jest szkołą obwodową lub tych, którym organ prowadzący wskazał jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego daną szkołę (inną niż obwodowa). https://glogow-mlp.e-nabor.pl	23 lutego	2 marca do godz. 16.00

2. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie w szkole pierwszego wyboru wniosku (zgłoszenia – uczniowie z obwodu szkoły) o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. https://glogow-mlp.e-nabor.pl UWAGA Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w każdej szkole wskazanej na liście preferencji, w której wybrano oddziały integracyjne.	3 marca od godz. 13.00	20 marca do godz. 16.00
	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	23 marca	28 kwietnia
2	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	29 kwietnia godz. 13.00	
3	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w szkole, do której zostało zakwalifikowane.	29 kwietnia od godz. 13.00	7 maja do godz. 16.00
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	8 maja 2026 r. godz. 13.00	

3. Procedura odwoławcza:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym
1	2	3
1	W terminie 3 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	od 8 maja

4. Terminy postępowania uzupełniającego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu uzupełniającym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym https://glogow-mlp.e-nabor.pl UWAGA Rodzice dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, ubiegający się o przyjęcie na wolne miejsce w oddziałach integracyjnych, składają kopię orzeczenia w szkole pierwszego wyboru, jak również w pozostałych placówkach, w których wskazano na liście preferencji oddział integracyjny.	11 czerwca	17 czerwca do godz. 15.00
	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	18 czerwca	23 czerwca
2	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	24 czerwca godz. 13.00	
3	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w szkole, do której zostało zakwalifikowane.	24 czerwca od godz. 13.00	1 lipca do godz. 16.00
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	2 lipca godz. 13.00	
5	Procedura odwoławcza.	od 2 lipca	
6	Opublikowanie w szkołach wykazu wolnych miejsc.	31 sierpnia	

**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RUDNEJ
MAŁEJ NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. ZAŁĄCZNIK NR 1 | WNIOSEK O ODROCZENIE SPEŁNIANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO |
| 2. ZAŁĄCZNIK NR 2 | ZGŁOSZENIE DZIECKA DO SZKOŁY (DZIECI Z OBWODU) – W TRAKCIE
ROKU SZKOLNEGO |
| 3. ZAŁĄCZNIK NR 3 | WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO SZKOŁY (DZIECI SPOZA
OBWODU) – W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO |
| 4. ZAŁĄCZNIK NR 4 | WNIOSEK O SPORZĄDZENIE UZASADNIENIA |