

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

REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W RUDNEJ MAŁEJ
NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Rozdział I

Słowniczek pojęć

§ 1.

1. Ilekroć jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rudnej Małej;
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej 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

§ 2.

1. Przyjmowanie dzieci do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Rudnej Małej odbywa się na podstawie elektronicznej rekrutacji, na wniosek złożony przez rodziców.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem (14 miejsc) i liczby deklaracji woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu złożonych przez rodziców wychowanków uczęszczających do przedszkola.
3. Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego odbywa się w dwóch etapach:
 - 1) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną - przez wypełnienie, podpisanie podpisem elektronicznym i złożenie deklaracji kontynuacji **za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru** – według ustalonego harmonogramu;
 - 2) dla nowych kandydatów - przez wypełnienie, podpisanie podpisem elektronicznym i złożenie wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola **za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru wraz z wymaganymi załącznikami** – według ustalonego harmonogramu.

W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zamieszkałe na terenie Gminy Głogów Małopolski.

§ 3.

Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Głogów Małopolski, w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku.

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust.1, niż liczba miejsc w Przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział III

Kryteria naboru

§ 4.

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria (kryteria ustawowe):
 - 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 pieczą zastępczą.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość.
3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 5.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Dziecko zamieszkałe w miejscowości, w której siedzibę ma przedszkole, oddział przedszkolny lub publiczna inna forma wychowania przedszkolnego.	50	Potwierdzenie zameldowania, zaświadczenie o zameldowaniu lub oświadczenie o miejscu zamieszkania.

2.	Dziecko obojga rodziców: ✓ zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, ✓ umowy cywilnoprawnej, ✓ uczących się w trybie dziennym, ✓ prowadzących gospodarstwo rolne, ✓ prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą.	30	Oświadczenie o zatrudnieniu, nauce, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej.
3.	Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu pierwszego wyboru lub naukę w szkole podstawowej, w której jest oddział przedszkolny.	30	Oświadczenie
4.	Dziecko, którego jedno z rodziców: ✓ zatrudnione jest na podstawie umowy o pracę, ✓ umowy cywilnoprawnej, ✓ uczy się w trybie dziennym, ✓ prowadzi gospodarstwo rolne, ✓ prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą.	10	Oświadczenie o zatrudnieniu, nauce, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej.
5.	Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu wynosi powyżej 5 godzin dziennie.	5	Oświadczenie/deklaracja na wniosek

§ 6.

- W celu potwierdzenia kryteriów przyjęcia kandydata do Przedszkola do wniosku dołącza się następujące dokumenty:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – **wzór oświadczenia w systemie elektronicznym**;
 - 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 2023 r. poz. 100);
 - 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;
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447ze zm.);
 - dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w § 5 ust. 1 - na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego – **wzór oświadczenia w systemie elektronicznym**;
- W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, gdy placówka nie dysponuje wymaganą ilością miejsc, o przyjęciu do Przedszkola decyduje data urodzenia (przyjmowane są dzieci najstarsze).

3. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego (lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych) rodzice składają w systemie elektronicznego naboru potwierdzenie woli zapisu dziecka do Przedszkola.

Rozdział IV

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 przedszkola 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 przedszkola, 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 uzupełniającą;
 - 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 przedszkola;
- 4) przyjęcie kandydata do przedszkola, 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 przedszkola (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 Przedszkola.
- 2) Nadzoruje składanie przez rodziców wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola 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) Przyjmuje dzieci do Przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdz. III – **Załącznik nr 1.**

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 Przedszkola - **Załącznik nr 2.**
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.

§ 11.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.

§ 12.

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Głogów Małopolski mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowań rekrutacyjnych we wszystkich przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na terenie Gminy Głogów Małopolski, Gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym Przedszkolu.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Głogów Małopolski, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z niniejszym *Regulaminem*.

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. Kontynuacja edukacji przedszkolnej:

Lp.	Etap rekrutacji/czynność rodzica	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie deklaracji kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym. https://glogow-mlp.e-nabor.pl	23 lutego	2 marca do godz. 16.00

2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych. https://glogow-mlp.e-nabor.pl UWAGA 1. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność należy dołączyć do wniosku w systemie eNabór. 2. Kopię decyzji dyrektora szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego należy dołączyć do wniosku w systemie eNabór.	3 marca od godz. 13.00	20 marca do godz. 16.00
	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	23 marca	24 kwietnia
2	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	27 kwietnia godz. 13.00	
3	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w Przedszkolu, do którego zostało zakwalifikowane.	27 kwietnia od godz. 13.00	8 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. Postępowanie uzupełniające do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego :

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu uzupełniającym	
		od	do
1	2	3	4
1	Złożenie wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych https://glogow-mlp.e-nabor.pl UWAGA 1. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność należy dołączyć do wniosku w systemie eNabór. 2. Kopię decyzji dyrektora szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku	11 czerwca	17 czerwca do godz. 15.00
	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola 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 ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RUDNEJ MAŁEJ NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. ZAŁĄCZNIK NR 1 | WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOŁA – PO
ZAKOŃCZENIU REKRUTACJI/ W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO |
| 2. ZAŁĄCZNIK NR 2 | WNIOSEK O SPORZĄDZENIE UZASADNIENIA |