

REGULAMIN REKRUTACJI
DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH I KLAS PIERWSZYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. 2. PUŁKU UŁANÓW GROCHOWSKICH
W RUTKACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie 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. poz. 2431);
3. Zarządzenie Nr 9/26 Wójta Gminy Rutki z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Rutki na rok szkolny 2026/2027.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej .
w Szkole Podstawowej im. 2. Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku zwanego dalej kartą zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego i klasy pierwszej .
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w sekretariacie szkoły kartę zgłoszenia w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

Rozdział II

Zadania dyrektora

1. Ustala w oparciu o Zarządzenie Wójta Gminy Rutki termin rekrutacji na kolejny rok szkolny.
2. Opracowuje kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego.
3. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność kart zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
8. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego.
9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
11. Przyjmuje dzieci do Oddziału Przedszkolnego i klasy pierwszej na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci

1. O przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Harmonogram prac komisji ustala organ prowadzący.
3. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia Wójta Gminy Rutki określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Oddziału Przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a/ przewodniczący komisji – nauczyciel przedszkola,
 - b/ członek komisji – nauczyciel przedszkola
 - c/ członek komisji – nauczyciel przedszkola
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - c) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - e) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - f) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - g) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - h) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - i) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły w raz z listami kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem
 - b) i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procedowania

1. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3–5 lat zamieszkałe na terenie gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do może być przyjęte dziecko w wieku 2,5.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 3,4,5,-letnie od roku urodzenia **2023 r.**
6. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
 - a/ wielodzietność rodziny kandydata - 10
 - b/ niepełnosprawność kandydata - 10
 - c/ niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 10
 - d/ niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 10
 - e/ niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 10
 - f/ samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 10
 - g/ objęcie kandydata pieczą zastępczą (rodziny zastępcze) - 10
7. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje kryteria na podstawie art. 131 ust. 4-7 ustawy Prawo oświatowe.
Kryteria, liczba punktów

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Dziecko, którego rodzice/rodzic samotnie wychowujący dziecko/opiekunowie prawni/opiekun prawny, pracują, uczą się, wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą	4
2.	Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny	3
3.	Dziecko, którego rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola/oddziału przedszkolnego do którego prowadzona jest rekrutacja	2
4.	Dziecko zamieszkuje w obwodzie szkoły, na terenie której położony jest punkt przedszkolny	1

8. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
9. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza protokół zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący.
10. Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych jest podany do publicznej wiadomości.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do punktu przedszkolnego, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa im. 2 . Pułku Ułanów Grochowskich w Rutkach .
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane kartami zgłoszeń dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
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 VIII

Postanowienia końcowe

Załącznikami do regulaminu są :

4. Zarządzenie Nr 9/26 Wójta Gminy Rutki z dnia 30 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Rutki na rok szkolny 2026/2027.

Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły .

Powyższy regulamin obowiązuje od 02 lutego 2026 r.

.....

/pieczęć i podpis dyrektora /

Rutki Kossaki, dn.02.06.2026r.