

**Zarządzenie nr 12/2025-2026**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi Ujskiej**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Rekrutacji na rok szkolny 2026/2027**  
**z dnia 13.02.2026.**

Na podstawie *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz.59), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Ustala się Regulamin Rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi Ujskiej na rok szkolny 2026/2027 , który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się Regulamin Rekrutacji dzieci do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi Ujskiej na rok szkolny 2026/2027 , który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

W porozumieniu z organem prowadzącym ustala się kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) oraz ich wartość punktową na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027, stanowiące część składową Regulaminu Rekrutacji.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

Nowa Wieś Ujska, 13.02.2026.

Załącznik:

1. **Załącznik Nr 1** - Regulamin Rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi Ujskiej na rok szkolny 2026/2027.
2. **Załącznik Nr 2** - Regulamin Rekrutacji dzieci do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi Ujskiej na rok szkolny 2026/2027.

**Regulamin rekrutacji dzieci  
do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi Ujskiej  
na rok szkolny 2026/2027**

**§ 1**

Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola na rok szkolny 2026/2027 określa:

1. *Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz.610),*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)*
3. *Uchwała Rady Miejskiej w Ujściu NR III/27/2015 z 17 marca 2015 ze zm.*
4. *Zarządzenie Nr 269/2026 Burmistrz Ujścia z dn. 30.01.2026.*
5. *Statut Szkoły.*
6. *Niniejszy regulamin.*

**§ 2**

1. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Ujście, które kontynuują wychowanie przedszkolne są przyjmowane z urzędu na podstawie deklaracji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Szkoła prowadzi rekrutację zgodnie z ustalonym harmonogramem na podstawie zarządzenia Nr 269/2026. Burmistrza Ujścia z dnia 30.01.2026.
4. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do sześciu lat w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w wieku powyżej sześciu lat, nie dłużej niż do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy dziewięć lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

**§ 3**

Podstawą przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest wniosek o przyjęcie dziecka, który może być pobrany w sekretariacie szkoły.

**§ 4**

Wypełniony wniosek wraz z obowiązkowymi załącznikami należy złożyć w szkole w Nowej Wsi Ujskiej w sekretariacie szkoły lub w Mirosławiu u wychowawcy grupy, zgodnie z harmonogramem, w okresie od 11.03.2026 r. do 20.03.2026 r.

**§ 5**

1. Dziecko w wieku 6 lat -rocznik 2018 - jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dzieci 3, 4 i 5 letnie mają prawo do realizowania edukacji przedszkolnej.
3. W pierwszej kolejności do oddziałów przedszkolnych przyjmowane będą dzieci spełniające 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.
4. Jeżeli liczba dzieci spełniająca powyższe kryteria jest większa niż liczba miejsc w oddziałach przedszkolnych, o przyjęciu będą decydowały kryteria określone w Uchwale Rady Miejskiej w Ujściu z dnia 17 marca 2015 nr III/27/2015 ze zm. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkola i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Ujście na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i ustalenie liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

#### **§ 6**

1. Decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły odrębnym zarządzeniem.
2. Od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
3. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

#### **§ 7**

Przyjęcie dzieci spoza Gminy Ujście może mieć miejsce tylko po zrealizowaniu potrzeb mieszkańców Gminy Ujście i nie może wpływać na zmianę liczby oddziałów przedszkolnych w szkole.

#### **§ 8**

Publikacja wyników naboru, po uprzednim potwierdzeniu przez rodziców kandydatów woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia, odbędzie się 27 marca 2026 r. do godz. 14.00, poprzez udostępnienie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w oddziałach przedszkolnych.

#### **§ 9**

Cały tok postępowania rekrutacyjnego jest zawarty w osobnym Rozporządzeniu Dyrektora Szkoły w sprawie określenia harmonogramu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych.

#### **§ 10**

Wnioski o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (mylny PESEL, brak podpisu, daty itp.) z powodu niespełnienia formalnych kryteriów, uniemożliwiających wprowadzenie danych do systemu komputerowego, nie będą rozpatrywane.

#### **§ 11**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 lutego 2026 roku.

---

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
2. **Załącznik Nr 2** - Kryteria naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi Ujskiej
3. **Załącznik Nr 3** - Wniosek rekrutacyjny kandydata do oddziału przedszkolnego
4. **Załącznik Nr 4** - Oświadczenie uzupełniające rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego

**Regulamin rekrutacji dzieci do klasy pierwszej  
w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi Ujskiej  
na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna:

Prawo oświatowe ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245), art.133 ust.1,2,3 w związku z art.29 ust.2 pkt 1, Zarządzenie nr 269/2026 Burmistrza Ujścia z dnia 30 stycznia 2026 roku.

**Rozdział I  
Tok postępowania rekrutacyjnego**

**§ 1**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do klasy pierwszej obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc w klasach pierwszych,
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły,
  - 3) przyjmowanie „Wniosku rekrutacyjnego kandydata do klasy pierwszej”,
  - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do klasy pierwszej Szkoły na rok szkolny 2026/2027,
  - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła podstawowa przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców lub w innym widocznym miejscu.
  - 2) na stronie internetowej Szkoły.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do klasy pierwszej Szkoły na rok szkolny 2026/2027.
4. „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców lub w innym widocznym miejscu w szkole i na stronie internetowej szkoły.

**Rozdział II  
Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§ 2**

1. W roku szkolnym 2026/2027 obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z dniem 1 września roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. W roku szkolnym 2026/2027 naukę w klasie pierwszej rozpoczynają dzieci siedmioletnie lub dzieci sześcioletnie, które odbyły obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub posiadają pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o uzyskaniu dojrzałości szkolnej.
3. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej Szkoły odbywa się raz do roku.

4. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi 3 nauczycieli. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej nie może być nauczyciel, którego dziecko jest kandydatem do klasy pierwszej.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
3. Liczbę oddziałów klas pierwszych określa Organ Prowadzący.

## **Rozdział III Harmonogram rekrutacji**

### **§ 4**

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się zgodnie z Zarządzeniem nr 269/2026 Burmistrza Ujścia z dnia 30 stycznia 2026 r.

1. Od 09 marca do 18 marca 2026 r. - składanie wniosków rekrutacyjnych kandydata do klasy pierwszej. Termin postępowania uzupełniającego - do 08.06.2026 r.
2. Do 27 marca 2026 r. – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy prawo oświatowe. Termin postępowania uzupełniającego - do 19.06.2026 r.
3. Do 03 kwietnia 2026 r. – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Termin postępowania uzupełniającego - do 19.06.2026 r.
4. Do 10 kwietnia 2026 r. - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia. Termin postępowania uzupełniającego do 24.06.2026 r.
5. Do 15 kwietnia 2026 r. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Termin postępowania uzupełniającego do 26.06.2026 r.

## **Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do klasy pierwszej**

### **§ 5**

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu do klasy pierwszej.
2. Do szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spoza obwodu niż liczba wolnych miejsc są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a. Kandydat zamieszkały na terenie Gminy Ujście – 60 pkt
- b. Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego lub przedszkola w obwodzie, w którym znajduje się szkoła, do której o przyjęcie ubiega się – 30 pkt
- c. Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny w szkole, do której o przyjęcie ubiega się kandydat – 20 pkt

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 6**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli, których dzieci nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Nie dotyczy to nauczycieli, których dzieci są z obwodu szkoły.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dla dzieci z obwodu szkoły.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do klasy pierwszej w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w §5 ust. 3.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy o których mowa w §6 ust.8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §6 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do klasy pierwszej wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział VI**

### **Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

#### **§ 7**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie wykazu dzieci z obwodu objętych obowiązkiem szkolnym
- 2) pobranie wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły
- 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
- 4) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - a) wyznaczenie protokolanta,
  - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do klasy pierwszej,
  - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do klasy pierwszej,
  - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców,
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej i innych dokumentach,
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 8**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia

dziecka do klasy pierwszej.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

6. Regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły

Nowa Wieś Ujska, 13.02.2026.

---

Wykaz załączników do regulaminu:

1. **Załącznik Nr 1** - „Wniosek rekrutacyjny kandydata do klasy pierwszej”
2. **Załącznik Nr 2** - „Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka”