



**Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej nr 5 im. Dzieci Polskich w Piłę
na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
2. Uchwała Nr XLVII/623/18 Rady Miasta Piły z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piła;
3. Uchwała Nr XXV/2026/26 Rady Miasta Piły z dnia 27 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Piła oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych od dnia 1 września 2026 r.;
4. Zarządzenie Nr 711(20)26 Prezydenta Miasta Piły z dnia 26 stycznia 2026 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych w roku szkolnym 2026/2027;

ZASADY REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie Zgłoszenia do klasy pierwszej rejonowej szkoły podstawowej.
2. Dzieci sześciolatnie zgłaszane są przy pomocy formularza Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej dziecka sześciolatniego.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie Wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2026/2027 będą brane pod uwagę następujące kryteria:

L.p.	kryterium	liczba punktów
1	w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata	8
2	miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców znajduje się w obwodzie szkoły	4
3	dziecko uczęszczało do przedszkola znajdującego się w obwodzie szkoły	2
4	w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka, wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki	1

W celu wykazania spełnienia kryteriów rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są dostarczyć oświadczenie potwierdzające, że ich miejsce pracy znajduje się w obwodzie danej szkoły oraz oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych dziecka.

6. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.

7. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata spoza rejonu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

8. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM ORAZ POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM

1. Składanie wniosków o przyjęcie do szkół podstawowych wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych:

- postępowanie rekrutacyjne 09.03.2026 r. – 27.03.2026 r.
- postępowanie uzupełniające 04.05.2026 r. - 08.05.2026 r.

2. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów, o których mowa w pkt. 1 harmonogramu oraz wykonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności wymienionych w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe:

- postępowanie rekrutacyjne 30.03.2026 r. - 01.04.2026 r.
- postępowanie uzupełniające 11.05.2026 r. - 13.05.2026 r.

3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów zakwalifikowanych

i kandydatów niezakwalifikowanych:

- postępowanie rekrutacyjne 08.04.2026 r.
- postępowanie uzupełniające 15.05.2026 r.

4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do szkoły podstawowej w postaci pisemnego oświadczenia:

- postępowanie rekrutacyjne 09.04.2026 r. – 10.04.2026 r.
- postępowanie uzupełniające 18.05.2026 r. – 19.05.2026 r.

5. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych:

- postępowanie rekrutacyjne 14.04.2026 r.
- postępowanie uzupełniające 21.05.2026 r.

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, w oparciu o zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Do zadań komisji należy:

- a) rozpatrzenie wniosków rodziców kandydata, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły,
 - c) sporządzeniu protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna ma prawo do weryfikacji złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszeń do szkoły, wniosków o przyjęcie do szkoły oraz oświadczeń o spełnianiu kryteriów naboru dla dzieci spoza obwodu szkoły.
 4. Listy, o których mowa w punkcie 2b, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły/na stronie internetowej szkoły.
 5. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
 6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Procedury odwoławcze

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia do szkoły oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata 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 w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Przepisy końcowe

1. Wzory dokumentów można pobrać ze strony internetowej szkoły: www.sp5.pila.pl lub w sekretariacie szkoły. Dokumenty składa się wyłącznie osobiście w sekretariacie szkoły.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez opublikowanie na stronie internetowej szkoły.