

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie podaje do publicznej wiadomości regulamin naboru dzieci do klas I w roku szkolnym 2026/2027.

**Regulamin naboru do klasy I
w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie
w roku szkolnym 2025/2026**

Podstawa prawna:

- 1) art.35, art.36, art. 130, art.133, art.149, art.150, art. 154 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837),
- 2) Zarządzenie nr 30/01/2026 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 16 stycznia 2026 r. oraz nr 31/01/2026 z dnia 16 stycznia 2026 r.

I. Od 1 września 2026 roku obowiązek szkolny obejmuje:

- dzieci 7-letnie (rocznik 2019),
- dzieci 6-letnie (rocznik 2020) - na wniosek rodziców, dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.

II. Zapisy i zasady:

1. Do klasy I szkoły przyjmowane są:
 - 1) bez postępowania rekrutacyjnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, po dopełnieniu przez rodziców/opiekunów prawnych czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły po złożeniu przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły oraz po przeprowadzeniu przez komisję rekrutacyjną postępowania rekrutacyjnego.
2. Druki zgłoszenia dziecka do klasy I oraz wnioski o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły www.sp13leszno.pl w zakładce **Rekrutacja 2026/2027**.
3. Wypełnione i podpisane przez oboje rodziców/opiekunów prawnych druki zgłoszenia należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie od **2 marca do 20 marca 2026 r. do godziny 15.00**.

4. **Wnioski o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły – podpisane przez obojga rodziców/opiekunów prawnych należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie od 30 marca do 14 kwietnia 2026r.**
5. Po zakwalifikowaniu dziecka przez komisję rekrutacyjną rodzic/opiekun prawny ma obowiązek ostatecznego potwierdzenia wyboru Szkoły Podstawowej nr 13 w Lesznie celem ustalenia ostatecznej listy dzieci przyjętych do szkoły. Brak potwierdzenia w wyznaczonym w terminarzu czasie oznaczać będzie rezygnację rodzica z nauki w klasie I w Szkole Podstawowej nr 13 w Lesznie oraz wykluczenie przy ustalaniu listy dzieci przyjętych do szkoły.

III. Kryteria rekrutacji:

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny **2026/2027** dla kandydatów zamieszkałych **poza obwodem szkoły** brane są pod uwagę poniższe kryteria, którym przyporządkowano następującą punktację:
 - 1) rodzeństwo kandydata jest uczniem Szkoły Podstawowej nr 13 w Lesznie – 6 punktów,
 - 2) rodzice kandydata pracują w obwodzie preferowanej szkoły podstawowej – 5 punktów,
 - 3) rodzice kandydata rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w mieście Lesznie – 5 punktów,
 - 4) we wniosku rekrutacyjnym preferowana szkoła została wskazana na pierwszym miejscu – 2 punkty.
2. Pierwszeństwo przyjęcia do szkoły mają kandydaci, którzy w procesie rekrutacji uzyskali najwyższą liczbę punktów.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Od rodziców (opiekunów prawnych) dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły:
 - druk zgłoszenia dziecka do klasy I w SP 13 w Lesznie,
 - oświadczenie o zamieszkanu w rejonie.
2. Od rodziców (opiekunów prawnych) dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły:
 - wniosek rodzica o przyjęcie dziecka do SP 13 w Lesznie,
 - inne n/w dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wskazanych we wniosku (dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica):

wskazane kryterium	Dokument poświadczający spełnienie kryterium , który należy dołączyć do wniosku (dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica)
kryterium nr 1	Dokonuje dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji szkoły.
kryterium nr 2	OŚWIADCZENIE: - rodziców (opiekunów prawnych) lub - rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko
kryterium nr 3	PIERWSZA STRONA ZEZNANIA PODATKOWEGO wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru ze zgodnym numerem referencyjnym (UPO)
kryterium nr 4	Dokonuje dyrektor na podstawie zapisu we wniosku rekrutacyjnym

3. W przypadku nieprzedłożenia przez rodzica/prawnego opiekuna dokumentów określonych przez komisję rekrutacyjną - potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.

V. Postępowanie rekrutacyjne:

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 158 ust. 1 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837);
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 158 ust. 3;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się 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.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
7. Listy, o których mowa w pkt. 4 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt 6, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

VI. Terminarz rekrutacji do klasy pierwszej na rok szkolny 2026/2027.

Harmonogram czynności dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły do klasy pierwszej szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Leszno w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 30 marca 2026 r. do 14 kwietnia 2026 r.	od 29 czerwca 2026 r. do 2 lipca 2026 r.
2.	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.	do 17 kwietnia 2026 r.	do 6 lipca 2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	20 kwietnia 2026 r.	7 lipca 2026 r.
4.	Złożenie przez rodzica / opiekuna prawnego kandydata pisemnego oświadczenia woli.	do 24 kwietnia 2026 r.	do 10 lipca 2026 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	28 kwietnia 2026 r.	13 lipca 2026 r.

VII. Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata 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 kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 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. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt.3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Listy, o których mowa w pkt. V.4 i V.6, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w pkt. 1-3, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.

Dokumenty związane z regulaminem:

1. Druk zgłoszenia dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi w Lesznie w roku szkolnym 2026/2027 (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły).
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi w Lesznie w roku szkolnym 2026/2027 (dotyczy dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły).
3. Potwierdzenie dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego w Szkole Podstawowej nr 13 w Lesznie przez rodzeństwo kandydata na podstawie dokumentacji szkoły.
4. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu w rejonie.
5. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o zatrudnieniu w obwodzie szkoły.
6. Zaświadczenie rodzica/opiekuna prawnego – rozliczenie podatku od osób fizycznych za miniony rok w mieście Lesznie.
7. Oświadczenie woli.