



Szkoła Podstawowa w Białobielu

ul. Szkolna 1
07-402 Lelis
tel. +29 760 69 58
e-mail: sekretariat@spbialobiel.pl

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY PIERWSZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W BIAŁOBIELI W ROKU SZKOLNYM 2026/2027

§ 1. Podstawa prawna

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. poz. 502),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 1737),
- Zarządzenie nr 0050.7.2026 Wójta Gminy Lelis z dnia 4 lutego 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Lelis na rok szkolny 2026/2027,
- Uchwała nr XXII/159/2017 Rady Gminy Lelis z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów potwierdzających spełnianie tych kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Lelis.

§ 2. Przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Określenie liczby miejsc do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej w Białobielu.
2. Ogłoszenie na stronie internetowej szkoły informacji odnośnie rekrutacji do klasy pierwszej wraz z harmonogramem.
3. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej na dany rok szkolny.
4. Ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
5. Podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych dzieci do klasy pierwszej na dany rok szkolny.
6. Rozpatrywanie ewentualnych odwołań do komisji rekrutacyjnej.
7. Złożenie oświadczenia o woli przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.

§ 3. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutacja dzieci odbywa się raz w roku.
2. W przypadku, gdy klasa pierwsza dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do klasy pierwszej dokonuje dyrektor szkoły.
3. Podstawą do rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego jest złożenie w sekretariacie szkoły poprawnie wypełnionego wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej, a w przypadku kandydatów spoza obwodu złożenie wniosku razem z oryginałami wymaganych załączników, potwierdzających spełnianie kryteriów przyjęcia dziecka do placówki.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej powinien być podpisany przez obojga rodziców, gdyż stanowi to potwierdzenie zgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych we wniosku. Gdy jeden z rodziców nie może podpisać wniosku, należy dołączyć oświadczenie wyjaśniające, dlaczego tylko jeden z rodziców go podpisuje i/lub że obydwoje rodzice zgodnie podjęli decyzję o udziale dziecka w rekrutacji oraz uzgodnili dane zawarte we wniosku.
5. Wniosek oraz wymagane załączniki można pobrać: ze strony internetowej szkoły lub w razie konieczności osobiście w sekretariacie placówki.
6. Dzieci siedmioletnie mieszkające w obwodzie Szkoły Podstawowej w Białobielu (Białobiel, Siemnocha) mają zapewnione miejsce i są przyjmowane na podstawie zgłoszenia rodzica/prawnego opiekuna, bez postępowania rekrutacyjnego.
7. Dzieci siedmioletnie mieszkające poza obwodem szkoły, na podstawie złożonego przez rodzica/opiekuna prawnego wniosku razem z oryginałami wymaganych załączników, potwierdzających spełnianie kryteriów przyjęcia dziecka do placówki, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydaci spoza obwodu przyjmowani są na podstawie punktów zdobytych w postępowaniu rekrutacyjnym, w kolejności:
 - dzieci spoza obwodu szkoły, mieszkające na terenie Gminy Lelis,
 - następnie dzieci spoza obwodu nie mieszkające na terenie Gminy Lelis.
8. W przypadku dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły, złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do klasy pierwszej i przy dużej liczbie zgłoszeń, o przyjęciu dziecka, zadecyduje komisja rekrutacyjna.
9. Postępowanie rekrutacyjne kończy się po złożeniu w sekretariacie szkoły podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia o woli przyjęcia dziecka do klasy pierwszej. Dzieci zakwalifikowane, których rodzice nie złożą potwierdzenia woli zapisu nie zostaną przyjęte.
10. Dane osobowe dzieci przyjętych do klasy pierwszej zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane do końca okresu nauki dziecka w szkole. Dane dzieci nieprzyjętych do klasy pierwszej zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole Podstawowej w Białobielu przez okres roku.
11. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
12. Liczbę dzieci w klasie pierwszej określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25 osób.
13. Szkoła zastrzega sobie prawo do zachowania wolnych miejsc w klasie pierwszej, na które nie będzie prowadzona rekrutacja dla kandydatów spoza obwodu szkoły.
14. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego odbywają się w terminach ustalonych przez organ prowadzący.

§ 4. Kryteria przyjęć dzieci do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej w Białobielu

1. Jeżeli po przyjęciu wniosków kandydatów mieszkających w obwodzie szkoły (Białobiel, Siemnocha), klasa pierwsza nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadzona zostaje rekrutacja dla dzieci mieszkających poza obwodem. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe:
 - wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - niepełnosprawność dziecka,
 - niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to 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),
 - objęcie dziecka pieczą zastępczą.
2. Kryteria o których mowa w § 4 w punkcie 1 mają jednakową wartość w wysokości 1 pkt.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu klasa pierwsza nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów - załącznik do uchwały nr XXII/159/2017 Rady Gminy Lelis z dnia 30 marca 2017 r.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej.

§ 5. Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej w Białobielu i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - dyrektor szkoły,
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej.
4. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków/kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do klasy pierwszej.
7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej w Białobielu.
9. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu dzieci do klasy pierwszej spełniających kryteria ustawowe.

10. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu dzieci do klasy pierwszej, w ramach posiadanych wolnych miejsc, zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący.
11. 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.
12. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
13. Protokół postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
14. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej. Listy powinny zawierać imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
15. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do klasy pierwszej wystąpi do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, komisja rekrutacyjna, w ciągu 7 dni roboczych sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy.

§ 6. Zadania dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

1. Do zadań dyrektora szkoły należy:
 - wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do klasy pierwszej,
 - udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§ 7. Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie rodziców kandydata od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni roboczych od otrzymania odwołania rodzica.

§ 8. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem danych osobowych w procesie rekrutacyjnym jest Szkoła Podstawowa w Białobielu. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie udzielonej zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a (zgoda) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 ze zm.)
2. Dane osobowe dzieci przyjętych do klasy pierwszej zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane do końca okresu nauki dziecka w szkole. Dane dzieci nieprzyjętych do klasy pierwszej zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole Podstawowej w Białobielu przez okres roku.
3. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa oraz upoważnione przez Administratora podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
4. Rodzic/opiekun prawny kandydata ma prawo dostępu do danych osobowych dziecka, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, a także do wycofania wyrażonej zgody.
5. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu jej wycofania.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
7. Inspektor ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej w Białobielu – kontakt: tel. +29 717-02-25; e-mail. iod@zasip.lelis
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, rodzicowi/opiekunowi prawnemu kandydata przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz odmowa ich podania skutkować nierozpatrzeniem wniosku.

Regulamin wchodzi z dniem 19.02.2026 r.