**Regulamin rekrutacji do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego
Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych
na rok szkolny 2020/2021**

Rekrutacja do punktów przedszkolnych / oddziałów przedszkolnych odbywa się na podstawie:

1. [Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zmian.)](http://dziennikustaw.gov.pl/du/2017/59/D2017000005901.pdf).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych  przedszkoli, szkół
i placówek.
3. Z[arządzenia Nr 6/2020 Wójta Gminy Łabunie z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego,
oraz terminów składania dokumentów do punktów przedszkolnych, oddziałów przedszkolnych
i klas I w szkołach podstawowych przez Gminę Łabunie na rok szkolny 2020/2021.](https://bip.konin.eu/index.php?d=pz_szczegoly&id=1688&kad=)
4. Uchwały Rady Gminy Łabunie nr XXIV/148/2017 z dnia 27 września 2017 r.
w sprawie określenia kryteriów, liczby punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia, branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łabunie

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Rodzice dzieci przyjętych do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (Załącznik nr 2) w tym punkcie / oddziale przedszkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Do punktów przedszkolnych / oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku
od 3 do 6 lat. Istnieje możliwość przyjęcia dzieci 2,5 letnich, jeżeli punkt dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przydziale dzieci do poszczególnych grup decyduje komisja rekrutacyjna.
4. Ostatecznego przydziału dzieci do poszczególnych grup dokonuje dyrektor szkoły, uwzględniając propozycje komisji rekrutacyjnej.
5. Informację o przydzieleniu dziecka do konkretnej grupy rodzice mogą uzyskać w sekretariacie szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
6. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 2.

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. (Załącznik nr 1).
2. Wypełniony wniosek należy złożyć w punkcie przedszkolnym we wskazanym terminie.
3. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego są zobowiązani do złożenia oświadczenia woli przyjęcia zgodnie z harmonogramem rekrutacji (Załącznik nr 3). Brak oświadczenia skutkuje skreśleniem kandydata z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego.
4. Rodzice dzieci zamieszkałych poza Gminą Łabunie są zobligowani do uzyskania zgody organu prowadzącego swojej gminy i uregulowanie związanych z tym zobowiązań.

**Harmonogram postępowania rekrutacyjnego**

§ 3.

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z następującym harmonogramem:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj czynności** | **Termin postępowania rekrutacyjnego** | **Termin postępowania uzupełniającego** |
| **rozpoczęcie** | **zakończenie** | **rozpoczęcie** | **zakończenie** |
| Złożenie wnioskuo przyjęcie do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postepowaniu rekrutacyjnym | 6 marca 2020 r.godz. 8:00  | 30 marca 2020 r.godz.14:00 | 5 maja 2020 r.godz.8:00  | 12 maja 2020 r.godz. 14:00 |
| Weryfikacja i zatwierdzenie wniosków przez komisję rekrutacyjną, w tym również składanie na żądanie komisji rekrutacyjnej dodatkowych dokumentówpotwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach | 2 kwietnia 2020 r.godz. 8:00 | 15 kwietnia 2020 r. godz. 14:00 | 14 maja 2020 r. godz. 8:00 | 20 maja 2020 r.godz. 14:00 |
| Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych | 1. kwietnia 2020 r.

do godz. 15:00 | 1. maja 2020 r.

 do godz.15:00 |
| Potwierdzenie przez rodziców kandydatów woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | 21 kwietnia 2020 r. godz. 8:00 | 30 kwietnia 2020 r.godz. 15:00 | 25 maja 2020 r. godz. 8:00 | 1 czerwca 2019 r.godz. 15:00  |
| Podane do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych oraz informacji o liczbie wolnych miejsc | 4 maja 2020 r. do godz. 15:00 | 3 czerwca 2020 r. do godz. 15:00 |

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów spoza obwodu
przyjętych i nieprzyjętych do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego.
2. Szkoła, która po ogłoszeniu list przyjętych, będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami
przeprowadzi rekrutację uzupełniającą.
3. Lista dzieci nieprzyjętych staje się automatycznie listą rezerwową.
4. Dzieci z listy rezerwowej podlegają ponownej rekrutacji w następnym roku.

**Pierwszy etap rekrutacji**

§ 4.

1. Do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego przyjmuje się w pierwszej kolejności
kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Łabunie.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym / oddziale przedszkolnym, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
3. wielodzietność rodziny kandydata;
4. niepełnosprawność kandydata;
5. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
6. niepełnosprawność obojga rodziców;
7. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
8. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
9. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
10. Kryteria, których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.

**Drugi etap rekrutacji**

§ 5.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania
rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu punkt przedszkolny / oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod
uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
2. Kryteria określone do II etapu postępowania rekrutacyjnego na terenie Gminy Łabunie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | **Kryteria** | **Punkty** |
|  | Oboje rodzice, bądź rodzic samotnie wychowujący kandydata pozostają w zatrudnieniu, prowadzą działalność gospodarczą lub rolniczą, lub uczą się w systemie dziennym. | 5 |
|  | Rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej szkoły, w której prowadzony jest oddział przedszkolny lub punkt przedszkolny. | 3 |
|  | W obwodzie danej szkoły podstawowej, w której prowadzony jest oddział przedszkolny lub punkt przedszkolny zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców w opiece nad kandydatem. | 2 |

1. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów nr 1 i 3 są oświadczenia rodziców
(Załącznik nr 4). Kryterium nr 2 potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej
w posiadaniu jednostki.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Łabunie mogą być przyjęci do punktu
przedszkolnego / oddziału przedszkolnego na terenie tej Gminy, jeżeli po przeprowadzeniu
postępowania rekrutacyjnego, Gmina Łabunie nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się odpowiednio postępowanie rekrutacyjne.

**Komisja rekrutacyjna**

§ 6.

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich
dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. W skład komisji wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Szkoły Podstawowej w Łabuńkach Pierwszych. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
5. dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
6. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej w Łabuńkach Pierwszych.
7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej w szczególności należy:
9. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
10. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
11. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
13. datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
14. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu;
15. informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną
w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania
uzupełniającego.
16. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
17. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach
przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
18. 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.

**Postępowanie odwoławcze**

§ 7.

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 punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z ww. wnioskiem. 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 publicznej szkoły podstawowej odwołanie
od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od ww. rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie
7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**Postanowienia końcowe**

§ 8.

Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie
fałszywych zeznań.

§ 9.

Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Nr 8/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łabuńkach Pierwszych z dnia 20.02.2020 r.

Załączniki:

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do placówki wychowana przedszkolnego
2. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
3. Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia
4. Oświadczenie o miejscu pracy, co najmniej jednego z rodziców dziecka, które znajduje się na terenie Gminy Łabunie./ Oświadczenie o zamieszkaniu krewnych dziecka w obwodzie szkoły.
5. Protokół posiedzenia komisji rekrutacyjnej

**Załącznik nr 1**

**DYREKTOR**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**W ŁABUŃKACH PIERWSZYCH**

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PLACÓWKI WYCHOWANA
PRZEDSZKOLNEGO**

**I. INFORMACJA O DZIECKU**

**Imię nazwisko dziecka:**

|  |
| --- |
|  |

 **Data urodzenia:**

|  |
| --- |
|  |

**PESEL:**

|  |
| --- |
|  |

**Adres zamieszkania:**

|  |
| --- |
|  |

**II. INFORMACJE O RODZINIE**

**Dane dotyczące rodziców/opiekunów prawnych:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzice/Opiekunowie** | **Matka** | **Ojciec** |
| **Imię/imiona i nazwisko** |  |  |
| **Telefon kontaktowy** |  |  |
| **Adres e-mail** |  |  |
| **Adres zamieszkania** |  |  |

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem.

**Informujemy że:**

1. Administratorem danych jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana
Wyszyńskiego z siedzibą w Łabuńkach Pierwszych 178, 22-437 Łabunie tel. 84 616 22 02

e-mali sp.lab1@onet.eu.

1. Celem zbierania danych jest prawidłowe prowadzenie dokumentacji ucznia.
2. Podstawa przetwarzania jest art.6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia
lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania, zażądania
zaprzestania przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i ich podanie jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przyjęcie kandydata do szkoły.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nauki w szkole, a następnie w celach
archiwalnych.

Data i podpis przyjęcia wniosku: Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

……………………………

 (wypełnia placówka)

 ……………………………………………

 ……………………………………………

**Załącznik do wniosku**

**INFORMACJE DODATKOWE O DZIECKU:**

**Drugie imię dziecka:**

|  |
| --- |
|  |

**Miejsce urodzenia dziecka:**

|  |
| --- |
|  |

Oświadczam, że wyrażam/ nie wyrażam\* zgody na uczestnictwo mojego dziecka w lekcjach religii/etyki.

Oświadczam, że wyrażam/nie wyrażam\* zgody na zbieranie przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych mojego dziecka oraz moich jako rodzica (opiekuna prawnego) oraz wizerunku mojego dziecka w gazetkach i tablicach szkolnych oraz na stronie internetowej przez Szkołę
Podstawową im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych, Łabuńki Pierwsze 178,
22-437 Łabunie w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczo- opiekuńczej.

 Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej we wniosku
o przyjęcie do placówki wychowani przedszkolnego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być wycofane w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

……………………………………….. …………………………………

data czytelny podpis

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**

**DYREKTOR**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

 **W ŁABUŃKACH PIERWSZYCH**

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

Oświadczam/y, że moje dziecko:…………………………………………………ur.…………………...

imię i nazwisko data urodzenia

PESEL dziecka……………………………………zam.…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

( miejsce zamieszkania )

będzie kontynuować edukację przedszkolną w roku szkolnym 2020/2021.

**AKTUALNE DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW (OPIEKUNÓW):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzice/Opiekunowie** | **Matka** | **Ojciec** |
| **Imię/imiona i nazwisko** |  |  |
| **Telefon kontaktowy** |  |  |
| **Adres e-mail** |  |  |
| **Adres zamieszkania** |  |  |

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem.

**Informujemy że:**

1. Administratorem danych jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana
Wyszyńskiego z siedzibą w Łabuńkach Pierwszych 178, 22-437 Łabunie tel. 84 616 22 02

e-mali sp.lab1@onet.eu.

1. Celem zbierania danych jest prawidłowe prowadzenie dokumentacji ucznia.
2. Podstawa przetwarzania jest art.6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia
lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania, zażądania
zaprzestania przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i ich podanie jest obowiązkowe. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przyjęcie kandydata do szkoły.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres nauki w szkole, a następnie w celach
archiwalnych.

Data i podpis przyjęcia wniosku: Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

…………………………………….. ………………………………………….

 (wypełnia placówka) ………………........................................

**Załącznik do wniosku**

**INFORMACJE DODATKOWE O DZIECKU:**

**Drugie imię dziecka:**

|  |
| --- |
|  |

**Miejsce urodzenia dziecka:**

|  |
| --- |
|  |

Oświadczam, że wyrażam/ nie wyrażam\* zgody na uczestnictwo mojego dziecka w lekcjach
religii/etyki.

Oświadczam, że wyrażam/nie wyrażam\* zgody na zbieranie przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych mojego dziecka oraz moich jako rodzica (opiekuna prawnego) oraz wizerunku mojego dziecka w gazetkach i tablicach szkolnych oraz na stronie internetowej szkoły przez Szkołę Podstawową im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych, Łabuńki Pierwsze 178,
22-437 Łabunie w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczo- opiekuńczej.

 Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej we wniosku
o przyjęcie do placówki wychowani przedszkolnego. Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być wycofane w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

………………………………………….. ……………………………………….

data czytelny podpis

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**

Łabuńki Pierwsze …………………………………

 data

…………………………………………..

 imię i nazwisko rodzica

……………………................................

 adres zamieszkania

…………………….................................

***OŚWIADCZENIE POTWIERDZENIA WOLI PRZYJĘCIA***

Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka ……………………………………………………………

imię i nazwisko kandydata

do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana

Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych na rok szkolny 2020/2021.

 ……………………………………………….

 podpis rodzica

**Załącznik nr 4**  Łabuńki Pierwsze, dnia……………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **RODZAJ OŚWIADCZENIA** | Podpis rodzica lub wpisać „nie dotyczy” |
| **OŚWIADCZENIE O WIELODZIETNOŚCI RODZINY**Oświadczam, że jestem rodzicem dziecka………………………………………Wychowującego się w rodzinie wielodzietnej. **Wyjaśnienie:** wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę wychowująca troje i więcej dzieci – art. 4 ustawy prawo oświatowe.  |  |
| **OŚWIADCZENIE O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA** Oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko.Jestem(właściwe podkreślić)1. panną/kawalerem;
2. wdową/wdowcem;
3. w separacji orzeczonej prawomocny wyrokiem sądu;
4. osobą rozwiedzioną niewychowująca dziecka wspólnie z jego rodzicem.

W przypadku wykazania pkt 2-4 wymagane jest dołączenie dokumentów potwierdzających prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu w oryginale, notarialnie potwierdzonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu dokumentu). |  |
| **OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE ZATRUDNIENIE MATKI**Oświadczam, że pracuję/ prowadzę/ działalność gospodarczą/rolniczą, uczę się w systemie dziennym (właściwe podkreślić).  |  |
| **OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE ZATRUDNIENIE OJCA**Oświadczam, że pracuję/ prowadzę/ działalność gospodarczą/rolniczą, uczę się w systemie dziennym (właściwe podkreślić). |  |
| **OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE ZAMIESZKANIE KREWNYCH KANDYDATA W OBWODZIE SZKOŁY**Oświadczam, że w obwodzie szkoły podstawowej, w której prowadzony jest oddział przedszkolny/ punkt przedszkolny zamieszkują krewni kandydata wspierający rodzinę w opiece nad kandydatem.  |  |

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

………………………………………………

(czytelny podpis wnioskodawcy)

**Załącznik nr 5**

**Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej**

**Szkoły Podstawowej w Łabuńkach Pierwszych na rok szkolny ……………………………**

**Rekrutacja do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego.**

Na posiedzeniu w dniu ………………………………… komisja rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: ………………………………………………………………… – nauczyciel

2. Członek Komisji: …………………………………………………………….…. – nauczyciel

3. Członek Komisji: …………………………………………………………….…… – nauczyciel

powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łabuńkach Pierwszych Nr ……………………..
z dnia ………………………………….. w ramach postępowania rekrutacyjnego do punktu przedszkolnego/ oddziału przedszkolnego, ustaliła co następuje:

1. Liczba wniosków o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego
z obwodu szkoły - …………………………..

2. Wnioski o przyjęcie do punktu przedszkolnego / oddziału przedszkolnego dziecka z innego obwodu - ……………………...

3. Łącznie złożono ………………………………. wniosków.

4. Liczba wniosków kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do punktu przedszkolnego/ oddziału przedszkolnego wynosi ogółem: …………..

5. Po przeprowadzeniu I i II etapu postępowania rekrutacyjnego do punktu przedszkolnego/
oddziału przedszkolnego przyjęto ……………………. dzieci.

6. Alfabetyczna lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych w wyniku I i II etapu postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik do protokołu.

7. Wnioski, które nie spełniły zasady wymogów formalnych: (wymienić i opisać braki)

....................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:*

|  |  |
| --- | --- |
| Przewodniczący | …………………………………………………………………….. |
| Członkowie | .……………………….…………………………………………… |
|  | .…………………………………………………….……………… |