**Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej   
Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych**

**na rok szkolny 2020/2021**

Rekrutacja do klas I szkoły podstawowej na rok szkolny 2020/2021 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. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala dyrektor szkoły w arkuszu organizacyjnym zatwierdzanym przez organ prowadzący.
2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje komisja rekrutacyjna.
3. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje dyrektor szkoły, uwzględniając propozycje komisji rekrutacyjnej.
4. Informację o przydzieleniu dziecka do konkretnej klasy rodzice mogą uzyskać   
   w sekretariacie szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

**Zasady naboru**

§ 2.

1. Uczniowie mieszkający na terenie obwodu szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców (Załącznik nr 1) złożonego w sekretariacie szkoły.
2. Uczniowie mieszkający poza obwodem przyjmowani są w miarę wolnych miejsc   
   po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie wniosku rodziców o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej (Załącznik nr 3) złożonego   
   w sekretariacie szkoły.
3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki  finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**Komisja rekrutacyjna**

§ 3.

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 szkoły 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:
   1. dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna;
   2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej w Łabuńkach Pierwszych
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział   
   co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej w szczególności należy:
7. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
8. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych   
   i nieprzyjętych;
9. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
10. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
11. datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
12. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych   
    na posiedzeniu;
13. informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
14. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
15. 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.
16. 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.

**Przyjmowanie uczniów spoza obwodu szkoły**

§ 4.

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przy postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria przyjęcia ucznia   
   do klasy pierwszej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria** | **Punkty** |
|  | Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego lub punktu przedszkolnego znajdującego się w obwodzie szkoły. | 8 |
|  | Rodzeństwo dziecka spełnia obowiązek szkolny w tej szkole | 6 |
|  | Miejsce pracy, co najmniej jednego z rodziców dziecka znajduje się na terenie Gminy Łabunie | 4 |
|  | W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki | 2 |

1. Kryteria nr 1 i 2 potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu jednostki. Dokumentami do potwierdzenia spełniania kryteriów nr 3 i 4 są oświadczenia rodziców dziecka.
2. W przypadku takiej samej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń.

**Harmonogram postępowania rekrutacyjnego**

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z następującym harmonogramem:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj czynności** | **Termin postępowania  rekrutacyjnego** | | | **Termin postępowania  uzupełniającego** | | |
| **rozpoczęcie** | **zakończenie** | | **rozpoczęcie** | **zakończenie** | |
| Złożenie wniosku o 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 dokumentów potwierdzających  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 szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
2. Szkoła, która po ogłoszeniu list przyjętych, będzie nadal dysponowała wolnymi miejscami przeprowadzi rekrutację uzupełniającą.

**Postępowanie odwoławcze**

§ 6.

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 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**

**§ 6.**

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

**§ 7.**

Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Nr 7/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Łabuńkach Pierwszych z dnia 20.02.2020 r.

**Załączniki:**

1. Zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka.
2. Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.
3. Zgłoszenie dziecka spoza obwodu do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
4. Oświadczenie o woli przyjęcia dziecka.
5. 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.
6. Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej.

Z**ałącznik nr 1**

**DYREKTOR**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**W ŁABUŃKACH PIERWSZYCH**

**ZGŁOSZENIE DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W OBWODZIE, KTÓREJ DZIECKO MIESZKA**

**I. INFORMACJA O DZIECKU**

**Imię i nazwisko dziecka:**

|  |
| --- |
|  |

**Data urodzenia:**

|  |
| --- |
|  |

**PESEL:**

|  |
| --- |
|  |

**II. INFORMACJE O RODZINIE**

**Dane dotyczące rodziców/opiekunów prawnych:**

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

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](mailto: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 zgłoszenia**

**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 w zgłoszeniu   
o przyjęcie do szkoły. 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**

Łabuńki Pierwsze, dnia……………………………….

**Oświadczenie o miejscu zamieszkania dziecka   
wraz z rodzicami/ opiekunem prawnym**

Oświadczam, że moje dziecko:…………………………………………………………………………...

*imię i nazwisko dziecka*

zamieszkuje \*pod adresem: ul. ……………………….nr domu/mieszkania…………………………….

miejscowość…………………………………kod pocztowy………………………………….................

Adres zamieszkania matki dziecka/opiekuna prawnego:

ul. ……………………….nr domu/mieszkania………. miejscowość…………………………………...

kod pocztowy…………………

Adres zamieszkania ojca dziecka/opiekuna prawnego:

ul. ……………………….nr domu/mieszkania………. miejscowość…………………………………...

kod pocztowy…………………

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, oświadczam   
że powyższe dane są zgodne z prawdą.

……………………………………………….......

czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

*\**Zgodnie z art.151 ust.2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.

*\** Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców,   
u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy. Miejscem zamieszkania osoby pozostającej pod opieką jest miejsce zamieszkania opiekuna. Można mieć tylko jedno miejsce zamieszkania( art.25,26,27,28 Kodeksu Cywilnego).

**Załącznik nr 3**

**DYREKTOR**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**W ŁABUŃKACH PIERWSZYCH**

**ZGŁOSZENIE DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPOZA OBWODU**

**I. INFORMACJA O DZIECKU**

**Imię i nazwisko dziecka:**

|  |
| --- |
|  |

**Data urodzenia:**

|  |
| --- |
|  |

**PESEL:**

|  |
| --- |
|  |

**Adres zamieszkania:**

|  |
| --- |
|  |

**Imiona i nazwiska rodziców oraz numery telefonów i adresy e-mail:**

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

**II. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w regulaminie rekrutacji do klas pierwszych:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria** | **Zaznaczyć TAK/NIE** | **Punkty** |
| Dziecko posiadające rodzeństwo aktualnie uczące się w SP |  |  |
| Dziecko, którego rodzeństwo zgłaszane jest jednocześnie po raz pierwszy do SP do klasy programowo wyższej |  |  |
| Dziecko, które uczęszczało do przedszkola znajdującego się na terenie obwodu |  |  |
| Dziecko dla którego SP jest najbliższa miejsca pracy jednego  z rodziców |  |  |
| Dziecko, którego jedno z rodziców/opiekunów prawnych jest absolwentem szkoły |  |  |
| Dziecko, którego krewni wspierający rodziców (opiekunów)  w opiece nad dzieckiem zamieszkują w obwodzie |  |  |
| Dziecko pracownika SP |  |  |

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](mailto: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 przez 50 lat.

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

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

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

**Załącznik do zgłoszenia**

**INFORMACJE DODATKOWE O DZIECKU:**

**Drugie imię dziecka:**

|  |
| --- |
|  |

**Miejsce urodzenia dziecka:**

|  |
| --- |
|  |

**Adres szkoły obwodowej:**

|  |
| --- |
|  |

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 w zgłoszeniu   
o przyjęcie do szkoły. 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 4**

Łabuńki Pierwsze …………………………………

data

………………………………………..

imię i nazwisko rodzica

……………………............................

adres zamieszkania

……………………............................

***OŚWIADCZENIE POTWIERDZENIA WOLI PRZYJĘCIA***

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

imię i nazwisko kandydata

do klasy I Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych na rok szkolny 2020/2021.

………………………………………………...

podpis rodzica

**Załącznik nr 5**  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 6**

**Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej**

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

**Rekrutacja do klasy pierwszej.**

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 klasy pierwszej, ustaliła   
co następuje:

1. Liczba wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej z obwodu szkoły - …………………………..

2. Wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej 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 | .……………………….…………………………………………… |
|  | .…………………………………………………….……………… |