

**Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej
Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych
na rok szkolny 2024/2025**

Rekrutacja do klas I szkoły podstawowej na rok szkolny 2024/2025 odbywa się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431 z późn. zm.).
3. Zarządzenia Nr 9/2024 Wójta Gminy Łabunie z dnia 16 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych przedszkolach i publicznych szkołach podstawowych oraz klasach pierwszych publicznych szkół podstawowych w Zespołach Szkolno-Przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łabunie, na rok szkolny 2024/2025.
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 zespołu, uwzględniając propozycje komisji rekrutacyjnej.
4. Informację o przydzieleniu dziecka do konkretnej klasy rodzice mogą uzyskać w sekretariacie zespołu 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 pisemnego zgłoszenia rodziców (**załącznik nr 1**) oraz oświadczenia o miejscu zamieszkania (**załącznik nr 2**).
2. Uczniowie mieszkający poza obwodem przyjmowani są w miarę wolnych miejsc po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej (**załącznik nr 3**).

3. Wypełnione zgłoszenie wraz z załącznikami i podpisem obojga rodziców należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łabuńkach Pierwszych we wskazanym terminie.
4. Rozpatrywane są zgłoszenia podpisane przez dwoje rodziców za wyjątkiem¹.
5. Rodzice dzieci przyjętych do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej są zobowiązani do złożenia oświadczenia woli przyjęcia zgodnie z harmonogramem rekrutacji (**załącznik nr 4**). Brak oświadczenia skutkuje skreśleniem kandydata z listy.
6. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor zespołu może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Komisja rekrutacyjna

§ 3.

1. Dyrektor zespołu powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. Dyrektor zespołu 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.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor zespołu, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej w Łabuńkach Pierwszych
6. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział, co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej w szczególności należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie wolnych miejscach w kl. I i przekazanie jej LKO w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego (**załącznik nr 6**).
8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają:
 - 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu;
 - 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
9. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
10. 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.
11. 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

¹ Wyjątek stanowi orzeczenie sądu – dostarczone do wglądu przez placówkę oświatową lub pobyt rodzica za granicą w celach zarobkowych. Należy dołączyć oświadczenie (**załącznik nr 6**).

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

3. 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 (**załącznik nr 5**)
4. 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 klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	26 lutego 2024 r. godz. 8:00	15 marca 2024 r. godz. 14:00	15 kwietnia 2024 r. godz. 8:00	19 kwietnia 2024 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	18 marca 2024 r. godz. 8:00	22 marca 2024 r. godz. 14:00	22 kwietnia 2024 r. godz. 8:00	24 kwietnia 2024 r. godz. 14:00
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	26 marca 2024 r. do godz. 14:45		26 kwietnia 2023 r. do godz. 14:45	

Potwierdzenie przez rodziców kandydatów woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	02 kwietnia 2024 r. godz. 8:00	05 kwietnia 2024 r. godz. 14:45	29 kwietnia 2024 r. godz. 8:00	30 kwietnia 2024 r. godz. 14:45
Podane do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych oraz informacji o liczbie wolnych miejsc.	12 kwietnia 2024 r. do godz. 14:45		08 maja 2024 r. do godz. 14:45	

2. 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.
3. 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 9/2024/2025 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łabuńkach Pierwszych dnia 09.02.2024 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.

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLN-PRZEDSZKOLNEGO
W ŁABUŃKACH PIERWSZYCH**

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

I. INFORMACJA O DZIECKU

Imię (imiona) 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		

Data przyjęcia wniosku i podpis:

.....

(wypełnia placówka)

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

.....

.....

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem przetwarzanych danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łabuńkach Pierwszych 178, 22-437 Łabunie tel. 84 616 22 02, e-mail: sp.lab1@onet.eu.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod@zeto.lublin.pl.
3. Dane osobowe kandydatów, rodziców/opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z art. 150 i 151 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Dane osobowe zawarte we wniosku mogą być udostępnione podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego na podstawie zawartej umowy powierzenia.
5. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy - Prawo oświatowe tj. nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania w publicznej szkole podstawowej, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i ich podanie jest niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w rekrutacji.

Łabuńki Pierwsze, dnia.....

**Oświadczenie o miejscu zamieszkania dziecka
oraz jego rodziców/opiekunów prawnych**

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

.....

.....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

*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 powierzony 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).

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W ŁABUŃKACH PIERWSZYCH**

ZGŁOSZENIE DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPOZA OBWODU

I. INFORMACJA O DZIECKU

Imię (imiona) i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Adres szkoły obwodowej:

Imiona i nazwiska rodziców /opiekunów prawnych 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 Szkole Podstawowej.		
Dziecko, którego rodzeństwo zgłaszane jest jednocześnie po raz pierwszy do Szkoły Podstawowej 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 Szkoły Podstawowej.		

**III. WSKAZANIE KOLEJNOŚCI WYBRANYCH PUBLICZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
W PORZĄDKU OD NAJBARDZIEJ DO NAJMNIERZ PREFEROWANYCH:**

pierwszy wybór:

drugi wybór:

trzeci wybór:

Data przyjęcia wniosku i podpis:

.....

(wypełnia placówka)

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

.....

.....

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem przetwarzanych danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łabuńkach Pierwszych 178, 22-437 Łabunie tel. 84 616 22 02, e-mail: sp.lab1@onet.eu.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod@zeto.lublin.pl.
3. Dane osobowe kandydatów, rodziców/opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z art. 150 i 151 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Dane osobowe zawarte we wniosku mogą być udostępnione podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego na podstawie zawartej umowy powierzenia.
5. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy - Prawo oświatowe tj. nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania w publicznej szkole podstawowej, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i ich podanie jest niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w rekrutacji.

Łabuńki Pierwsze
data

.....
Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego

.....
imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

.....

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE WOLĘ PRZYJĘCIA

Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka
(imię i nazwisko kandydata)

do klasy I Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łabuńkach Pierwszych

w roku szkolnym/.....

.....

.....
(podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Łabuńki Pierwsze, dnia.....

OŚWIADCZENIE

RODZAJ OŚWIADCZENIA	Podpisy rodziców/opiekunów prawnych lub wpisać „nie dotyczy”
Miejsce pracy, co najmniej jednego z rodziców dziecka znajduje się na terenie Gminy Łabunie.	
W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.	

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

.....

(czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Łabuńki Pierwsze, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a*.....oświadczam, że
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

..... ojciec/matka/opiekun prawny*
(imię i nazwisko matki/ojca/opiekuna prawnego)

dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

przebywa poza granicami kraju w celach zarobkowych i nie może złożyć podpisu na zgłoszeniu
o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Prymasa Stefana Wyszyńskiego
w Łabuńkach Pierwszych.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

**Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego 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 klasy pierwszej Szkoły Podstawowej wynosi ogółem:
5. Po przeprowadzeniu I i II etapu postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjęto dzieci.
6. Alfabetyczna lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych w wyniku I i II etapu postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik do protokołu.
2. Wnioski, które nie spełniły zasady wymogów formalnych: (wymienić i opisać braki).

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

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

Przewodniczący
Członkowie
.....