

Regulamin rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Sławkowicach

na rok szkolny 2019/2020

Rekrutacja do klas I szkoły podstawowej na rok szkolny 2019/2020 odbywa się na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm).*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 poz.610).*
3. *Zarządzenia Nr 0050.5.2019 Wójta Gminy Biskupice z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Biskupice na rok szkolny 2019/2020.*
4. *Uchwały XXXVIII/265/17 Rady Gminy Biskupice z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół prowadzonych przez Gminę Biskupice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.*

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 2) 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 Sławkowicach. 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 Sławkowicach.
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:
 - 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 protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. 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.
8. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
9. 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.
10. 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.

1) przy postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria przyjęcia ucznia do klasy pierwszej:

Lp.	Kryteria	Punkty
1.	W szkole obowiązek spełnia rodzeństwo dziecka.	10
2.	Droga dziecka do szkoły jest krótsza, niż do szkoły obwodowej i nie przekracza 3 km.	10
3.	Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w tej szkole.	10
4.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.	5
5.	Rodzic dziecka jest pracownikiem szkoły.	5
6.	Przyjęcie dziecka nie spowoduje zwiększenia ilości oddziałów danej klasy w szkole.	5

2) Dokumentami do potwierdzenia spełniania kryteriów nr 1,2,3,4 są oświadczenia rodziców dziecka (Załącznik nr 4)

3) 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 w postępowaniu rekrutacyjnego		Termin postępowania uzupełniającego	
	rozpoczęcie	zakończenie	rozpoczęcie	zakończenie
Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	4 marca 2019	29 marca 2019 godz. 15.00	23 kwietnia 2019	26 kwietnia 2019 godz. 15.00
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej, dokumentów potwierdzających spełnianie przez	3 kwietnia 2019	9 kwietnia 2019	29 kwietnia 2019	8 maja 2019

kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym..				
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	12 kwietnia 2019		10 maja 2019	
Potwierdzenie przez rodziców kandydatów woli przyjęcia, w postaci pisemnego oświadczenia.	15 kwietnia 2019	18 kwietnia 2019	13 maja 2019	15 maja 2019
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	19 kwietnia 2019		17 maja 2019	

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.

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.
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

§ 7.

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

§ 8.

Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Nr 2/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sławkowicach z dnia 21 lutego 2019 r.

**ZGŁOSZENIE DO KLASY PIERWSZEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. KAROLA WOJTYŁY W SŁAWKOWICACH
PROWADZONEJ PRZEZ GMINĘ BISKUPICE
dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły
na rok szkolny 2019/2020**

Proszę wypełnić czytelnie drukowanymi literami

DANE OSOBOWE DZIECKA

PESEL*												
*W przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość												
Imię												
Nazwisko						Data urodzenia						

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

Rodzic/opiekun prawny (<i>niepotrzebne skreślić</i>)				
Imię			Nazwisko	

DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

Telefon kontaktowy			
Adres e-mail (jeśli posiada)			

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Rodzic/opiekun prawny (<i>niepotrzebne skreślić</i>)				
Imię			Nazwisko	

DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Telefon kontaktowy			
Adres e-mail (jeśli posiada)			

Do zgłoszenia należy dołączyć:

1. Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych i dziecka
- załącznik nr 3

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY - potwierdzenie prawdziwości złożonych danych

1. Oświadczam/y, że dane podane we wniosku są zgodne z prawdą.
Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do
2. wniosku.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią art.. 233 § 1 Kodeksu karnego i własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zawartych we wniosku.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 2016, Nr 119), **w związku z udostępnieniem danych osobowych Pani/Pana i dziecka we wniosku, a także w załącznikach do wniosku, informujemy, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych dziecka jest Szkoła Podstawowa im. ks. Karola Wojtyły w Sławkowicach, Sławkowice 162, 32-020 Wieliczka, tel.: 12 451 32 28, e-mail: spslawkowice@onet.pl

Kontakt z inspektorem ochrony danych: listowny na poniższy adres Administratora: e-mailowy: iod@pq.net.pl

3. Celem przetwarzania wskazanych danych osobowych jest przeprowadzenie rekrutacji do placówki.

4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z art. 133 i 151 Ustawy prawo oświatowe (j.t. Dz. U. 2018 poz. 996).

5. Odbiorcą danych osobowych będą członkowie komisji rekrutacyjnej na podstawie upoważnienia i oświadczenia o poufności oraz organ prowadzący placówkę: Gmina Biskupice.

6. Zebrane dane będą przechowywane nie dłużej niż przez okres przebywania w Placówce, a następnie przez okres 5 lat w celach archiwalnych. Dane osób nieprzyjętych przechowywane będą przez rok, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostanie zakończone prawomocnym wyrokiem - następnie przez okres 5 lat dla celów archiwalnych.

7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ww. Rozporządzenia.

9. Podanie przez Państwa danych jest obowiązkiem ustawowym.

10. Administrator nie będzie realizował zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DO KLASY PIERWSZEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. KAROLA WOJTYŁY W SŁAWKOWICACH
PROWADZONEJ PRZEZ GMINĘ BISKUPICE
dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły
na rok szkolny 2019/2020**

Proszę wypełniać czytelnie drukowanymi literami

DANE OSOBOWE DZIECKA

PESEL*											
*W przypadku braku numeru PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość											
Imię											
Nazwisko					Data urodzenia						

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

Rodzic/opiekun prawny (<i>niepotrzebne skreślić</i>)			
Imię		Nazwisko	

DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

Telefon kontaktowy			
Adres e-mail (jeśli posiada)			

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Rodzic/opiekun prawny (<i>niepotrzebne skreślić</i>)			
Imię		Nazwisko	

DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Telefon kontaktowy			
Adres e-mail (jeśli posiada)			

WYBRANE PUBLICZNE SZKOŁY PODSTAWOWE

Proszę wskazać w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego

1	
2	
3	

KRYTERIA NABORU W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

Należy zakreślić odpowiednią odpowiedź

Kryteria ustalone przez Organ prowadzący

1	W szkole obowiązek spełnia rodzeństwo dziecka	TAK	NIE
2	Droga dziecka do szkoły jest krótsza, niż do szkoły obwodowej i nie przekracza 3 km.	TAK	NIE
3	Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w tej szkole.	TAK	NIE
4	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.	TAK	NIE
5	Rodzic dziecka jest pracownikiem szkoły	TAK	NIE
6	Przyjęcie dziecka nie spowoduje zwiększenia ilości oddziałów danej klasy w szkole.	TAK	NIE

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów są:

1. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych - załącznik nr 4

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY - potwierdzenie prawdziwości złożonych danych

1. Oświadczam/y, że dane podane we wniosku są zgodne z prawdą.
Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do
2. wniosku.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią art.. 233 § 1 Kodeksu karnego i własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zawartych we wniosku.

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawego

DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Komisja rekrutacyjna

1. Zakwalifikowała/nie zakwalifikowała dziecka do oddziału przedszkolnego.

2. W dniu dziecko
zostało przyjęte/nie zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego.

Uzasadnienie (wypełnia się tylko w przypadku nieprzyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego, należy wpisać powód negatywnej decyzji:

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

Podpis przewodniczącego Komisji

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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. Urz. UE L 2016, Nr 119), **w związku z udostępnieniem danych osobowych Pani/Pana i dziecka we wniosku, a także w załącznikach do wniosku, informujemy, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych dziecka jest Szkoła Podstawowa im. ks. Karola Wojtyły w Sławkowicach, Sławkowice 162, 32-020 Wieliczka, tel.: 12 451 32 28, e-mail: spsławkowice@onet.pl

Kontakt z inspektorem ochrony danych: listowny na poniższy adres Administratora: e-mailowy: iod@pq.net.pl

3. Celem przetwarzania wskazanych danych osobowych jest przeprowadzenie rekrutacji do placówki.

4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w tym w szczególności na podstawie:

- ✓ Ustawy prawo oświatowe (j.t. Dz. U. 2018 poz. 996) – Rozdział 6: Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek (w szczególności art. 149 i 150);

- ✓ Uchwały nr XXXVIII/265/17 Rady Gminy Biskupice z 27 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół prowadzonych przez Gminę Biskupice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów;

- art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia tj. na podstawie zgody osoby, której dotyczą dane szczególne (określone w art. 9 ust. 1 ww. Rozporządzenia - stan zdrowia i niepełnosprawność),

5. Odbiorcą danych osobowych będą członkowie komisji rekrutacyjnej na podstawie upoważnienia i oświadczenia o poufności oraz organ prowadzący placówkę: Gmina Biskupice.

6. Zebrane dane będą przechowywane nie dłużej niż przez okres przebywania w Placówce, a następnie przez okres 5 lat w celach archiwalnych. Dane osób nieprzyjętych przechowywane będą przez rok, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostanie zakończone prawomocnym wyrokiem - następnie przez okres 5 lat dla celów archiwalnych.

7. Posiadają Państwo prawo cofnięcia zgody (dot. danych o stanie zdrowia i niepełnosprawności dziecka) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. UWAGA: Prawo do usunięcia – bycia zapomnianym, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania nie może być zrealizowane w przypadku kiedy dane przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa stosowanego w postępowaniu.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia.

10. Podanie przez Państwa danych osobowych dot. zdrowia i niepełnosprawności dziecka jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości przyznania punktów w procesie rekrutacji i może rzutować na jej końcowy wynik. Podanie przez Państwa pozostałych danych osobowych jest wymogiem prawnym - jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz realizacji obowiązku nauki.

11. Administrator nie będzie realizował zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

OŚWIADCZENIE O MIEJSCU ZAMIESZKANIA RODZICÓW DZIECKA I DZIECKA¹

Miejsce zamieszkania matki/opiekunki prawnej dziecka

.....

Miejsce zamieszkania ojca/opiekuna prawnego dziecka

.....

Miejsce zamieszkania dziecka

.....

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 151 ust.3 ustawy a dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).

.....

Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej

.....

Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

¹Zgodnie z art. 151 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata (dziecka). Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Załącznik 4

do regulaminu rekrutacji uczniów
do klasy pierwszej Szkoły
Podstawowej w Sławkowicach na
rok szkolny 2019/2020 zgodny z:
Załącznikiem Nr 1 do Uchwały Nr
XXXVIII/265/17 Rady Gminy Biskupice
z dnia 27 marca 2017 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna)

.....
adres zameldowania na pobyt stały

.....
telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. w szkole obowiązek szkolny **spełnia / nie spełnia*** rodzeństwo dziecka,
2. droga dziecka do szkoły **jest/ nie jest*** krótsza niż droga do szkoły obwodowej i nie przekracza 3 km,
3. dziecko **uczęszczało/ nie uczęszczało*** do oddziału przedszkolnego w tej szkole,
4. w obwodzie szkoły **zamieszkują/ nie zamieszkują*** krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.

*niepotrzebne skreślić

Własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych wykazanych w oświadczeniu.

..... (podpis składającego oświadczenie)