

REGULAMIN REKRUTACJI

do Szkoły Podstawowej w Tuchomiu na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zmianami.
2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926).
4. Rozporządzenie MEN z 04.10.2001 w sprawie przyjmowania uczniów nie będących obywatelem polskim do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz. U. z 2001r. Nr 131, poz. 145).
5. Zarządzenie Burmistrza Gminy Żukowo nr 20/2024 z dnia 17 stycznia 2024 roku.

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej obejmuje:
 1. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej w Tuchomiu
 2. przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie” na rok szkolny 2024/2025.
 3. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 4. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Szkoły Podstawowej w Tuchomiu na rok szkolny 2024/2025,
 5. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
2. Szkoła Podstawowa w Tuchomiu przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 1. na tablicy ogłoszeń,
 2. na stronie internetowej szkoły.
3. Ogłoszenie zawiera informacje ogólne dotyczące harmonogramu czynności podczas naboru dzieci do Szkoły Podstawowej w Tuchomiu na rok szkolny 2024/2025.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej SP w Tuchomiu.

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
3. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25 (w oddziałach przedszkolnych i klasach 1-3).

Rozdział II

Harmonogram rekrutacji

§ 3

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego do Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej na rok szkolny 2024/2025 będą odbywały się w następujących terminach:

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żukowo

Lp.	Czynność rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 11 marca 2024 r. do 5 kwietnia 2024 r.	od 1 lipca 2024 r. do 5 lipca 2024 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów	do 22 kwietnia 2024 r.	do 12 lipca 2024 r.

	potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy prawo oświatowe		
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	30 kwietnia 2024 r.	do 16 lipca 2024 r
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 15 maja 2024 r.	do 26 lipca 2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	24 maja 2024 r	do 31 lipca 2024 r

2. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych w Szkole Podstawowej na rok szkolny 2024/2025 będą odbywały się w następujących terminach:

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żukowo

Lp.	Czynności rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;	4 marca 2024 r. do 22 marca 2024 r.	od 10 czerwca 2024 r. do 14 czerwca 2024 r.
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej lub do klasy wyższej niż pierwsza szkoły podstawowej ogólnodostępnej z oddziałem sportowym wraz z wymaganymi dokumentami;	od 4 marca 2024 r. do 20 marca 2024 r	od 10 czerwca 2024 r. do 14 czerwca 2024 r
3.	Przeprowadzanie prób sprawności fizycznej dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej lub do klasy wyższej niż pierwsza szkoły podstawowej ogólnodostępnej z oddziałem sportowym;	od 22 marca 2024 r. do 9 kwietnia 2024 r	od 17 czerwca 2024 r. do 21 czerwca 2024 r
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej;	12 kwietnia 2024 r	24 czerwca 2024 r.
5.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie kandydata/-ki do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;	do 19 kwietnia 2024 r. – dotyczy punktu 1, do 18 kwietnia 2024 r. – dotyczy punktu 2	do 28 czerwca 2024 r. – dotyczy punktu 1 i 2

6. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do	26 kwietnia 2024 r. – dotyczy punktu 1, 25 kwietnia 2024 r. – dotyczy punktu 2	3 lipca 2024 r. – dotyczy punktu 1 i 2
7. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w formie pisemnego oświadczenia,	do 28 maja 2024 r. – dotyczy punktu 1	do 27 maja 2024 r. – dotyczy punktu 2 do 15 lipca 2024 r. – dotyczy punktu 1 i 2
8. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,	7 czerwca 2024 r. – dotyczy punktu 1	3 czerwca 2024 r. – dotyczy punktu 2. do 19 lipca 2024 r. – dotyczy punktu 1 i 2

Rozdział III

Kryteria przyjęć dzieci do Oddziału Przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Tuchomiu

§ 4

1. Opieka przedszkola dla dzieci wieku od 3 do 5 lat wynosi 5 godzin dziennie.
2. Podczas rekrutacji przyjmujemy tylko dzieci zamieszkałe w gminie Żukowo (spoza gminy wyłącznie po uzgodnieniu z Referatem Oświaty i Zdrowia i tylko w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu całej rekrutacji na terenie całej gminy Żukowo).
3. Przed i na etapie rekrutacji nie ma możliwości określenia konkretnych grup wiekowych, które powstaną w danej placówce. Dopiero po zakończonej rekrutacji okaże się jaka jest liczba rekrutujących dzieci do poszczególnych grup wiekowych, w stosunku do wolnych miejsc w placówce.
4. W przypadku przejścia pozytywnej rekrutacji, a braku wolnych miejsc w wybranej placówce, dzieci będą kierowane do innych, wskazanych przez organ placówek.
5. Rodzice dzieci przyjętych do danego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
6. Ustala się kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej w Tuchomiu, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia na rok szkolny 2024/2025 dla kandydatów :

L.p.	Kryterium Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium	Wartość kryterium w punktach
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	10
2.	Niepełnosprawność kandydata	10
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10

4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10
6.	Samotne wychowywanie	10
7.	Objęcie kandydata pieczę zastępczą	10
8.	Dziecko posiadające rodzeństwo w danej szkole	5
9.	Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w trybie stacjonarnym	5
10.	Dziecko zamieszkuje w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi	10
11.	Rozliczanie się z podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Żukowo (20 punktów, jeśli dwoje rodziców)	10 lub 20

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka.
8. Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia powyższych kryteriów:
 - a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
 - b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/orzeczenie o niepełnosprawności kandydata lub o stopniu niepełnosprawności kandydata.
 - c) Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - d) Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - e) Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - f) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
 - g) Dokument poświadczający objęcie kandydata pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
 - h) oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej szkoły - Zał. nr 1;
 - i) oświadczenie rodziców o zatrudnieniu lub odbywaniu studiów w trybie stacjonarnym – Zał. nr 2
 - j) oświadczenie o zamieszkiwaniu w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi - Zał. nr 3.
 - k) deklaracja czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym do 5 godzin.- Zał. nr 4

Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc w szkole w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły Podstawowej w Tuchomiu.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do Szkoły Podstawowej w Tuchomiu

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Tuchomiu (tj. Tuchom) przyjmuje się do szkoły podstawowej z urzędu. Rodzice dzieci zobowiązani są do złożenia wniosku według harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz aktu urodzenia dziecka do wglądu. Kandydaci z obwodu nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. W roku szkolnym 2024/2025 obowiązkiem szkolnym będą objęte dzieci 7-letnie (urodzone w 2017 r.)
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w 2024 r. kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2023/2024, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu. Mogą być przyjęci do klasy pierwszej, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami i wyłącznie po uzgodnieniu z Referatem Oświaty i Zdrowia. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor SP w Tuchomiu i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 1. Nauczyciele pracujący w szkole
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie SP w Tuchomiu w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W trakcie prac Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci biorąc pod uwagę kryteria.
5. 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.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 1. listy dzieci zakwalifikowanych,
 2. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych.
8. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na drzwiach wejściowych w siedzibie SP w Tuchomiu.
9. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §5 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 1. pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału z odpowiednimi załącznikami z sekretariatu szkoły,
 2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 3. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a. wyznaczenie protokolanta
 - b. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - d. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - f. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i innych dokumentach
 2. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 2. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i I klasy Szkoły Podstawowej oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców za pośrednictwem sekretariatu szkoły i adresu e-mailowego,
 5. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 6. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

- a) Załącznik nr 1 - oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do SP w Tuchomiu
- b) Załącznik nr 2 - oświadczenie rodzica o uczęszczaniu kandydata w bieżącym roku szkolnym do SP w Tuchomiu
- c) Załącznik nr 3 - oświadczenie o zamieszkaniu w obwodzie szkoły
- d) Załącznik nr 4 - wniosek o przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej

Tuchom, dnia

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE
O UCZĘSZCZANIU PRZEZ RODZEŃSTWO KANDYDATA DO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W TUCHOMIU

Oświadczam, że rodzeństwo kandydata :

..... (wpisać imię i nazwisko rodzeństwa)

uczęszcza do SP w Tuchomiu, do klasy

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

Tuchom, dnia

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE RODZICÓW O ZATRUDNIENIU
LUB ODBYWANIU STUDIÓW W TRYBIE STACJONARNYM

Oświadczam, że oboje rodziców dzieckapracuje
zawodowo lub odbywaniu studia w trybie stacjonarnym*

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadoma/y
odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

*-odpowiednie podkreślić

Tuchom, dnia

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko kandydata)

.....

(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

O ZAMIESZKIWANIU KANDYDATA W REJONIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W TUCHOMIU

Oświadczam, że moje dziecko zamieszkuje pod wskazanym niżej adresem:

ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość,

kod pocztowy

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

* 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).

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE UCZNIĄ Z OBWODU/SPOZA* OBWODU SZKOŁY
ROK SZKOLNY 2024/2025**

PROSZĘ O PRZYJĘCIE MOJEGO DZIECKA DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ W TUCHOMIU:

KLASY 1 SZKOŁY PODSTAWOWEJ	
INNEJ KLASY SZKOŁY PODSTAWOWEJ	

**DANE DOTYCZĄCE DZIECKA: (UWAGA! DANE NALEŻY PODAĆ ZGODNIE
Z AKTEM URODZENIA DZIECKA)**

NAZWISKO		MIEJSCE URODZENIA	
IMIĘ		WOJEWÓDZTWO	
DRUGIE IMIĘ		PESEL	
DATA URODZENIA			

ADRES STAŁEGO ZAMELDOWANIA:

MIEJSCOWOŚĆ		NUMER MIESZKANIA	
ULICA		KOD POCZTOWY	
NUMER DOMU		WOJEWÓDZTWO	

**ADRES ZAMIESZKANIA: (UWAGA! WYPEŁNIĆ, GDY JEST INNY OD ADRESU
ZAMELDOWANIA)**

MIEJSCOWOŚĆ		NR MIESZKANIA	
ULICA		KOD POCZTOWY	
NUMER DOMU		WOJEWÓDZTWO	

DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) UCZNIĄ:

	OJCIEC/OPIEKUN	MATKA/OPIEKUN
NAZWISKO		
IMIĘ		
TELEFON KONTAKTOWY		
ADRES E-MAIL		

**UZASADNIENIE UBIEGANIA SIĘ O PRZYJĘCIE UCZNIĄ DO SZKOŁY:
(UWAGA! WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU UCZNIĄ SPOZA OBWODU SZKOŁY)**

--

**ADRES I NUMER SZKOŁY, DO KTÓREJ UCZEŃ POWINIEN UCZĘSZCZAĆ:
(UWAGA! WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU UCZNIĄ SPOZA OBWODU SZKOŁY)**

.....
(DATA)	(PODPIS RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO)

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ