

**Zarządzenie Nr 27/2024**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 26 lutego 2024 r.**

zmieniające Zarządzenie Nr 21/2024 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 12 lutego 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności i zasad w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym, a także terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2024/2025.

Na podstawie art. 154 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2024 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 12 lutego 2024 r., pkt I Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2024/2025, poprzez dodanie punktu 1a który otrzymuje brzmienie:

*„ 1a. Dziecko przyjmowane do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w roku ubiegania się o miejsce w jednostce musi kończyć 3 lata”*

§ 2. Zmienia się wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 21/2024 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 12 lutego 2024 r., poprzez dodanie załącznika nr 4 do Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej na terenie Gminy Stara Dąbrowa na rok szkolny 2024/2025 Klauzuli informacyjnej o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zmienia się wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I szkoły podstawowej stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 21/2024 Wójta Gminy Stara Dąbrowa z dnia 12 lutego 2024 r., poprzez dodanie załącznika nr 2 do Wniosku o przyjęcie dziecka do klasy I w Publicznej Szkole Podstawowej na terenie Gminy Stara Dąbrowa na rok szkolny 2024/2025 Klauzuli informacyjnej o treści określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu przez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stara Dąbrowa, na tablicy ogłoszeń przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa.

**WÓJTA**  
*Sylwia Kalmus-Samsel*



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 27/2024  
Wójta Gminy Stara Dąbrowa  
z dnia 26 lutego 2024 r.

Załącznik nr 4 do Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej na terenie Gminy Stara Dąbrowa na rok szkolny 2024/2025

Załącznik nr 2 do Wniosku o przyjęcie dziecka do klasy 1 Publicznej Szkoły Podstawowej na terenie Gminy Stara Dąbrowa na rok szkolny 2024/2025.

## 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję,:

<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny z siedzibą w Starej Dąbrowie 31, 73-112 Stara Dąbrowa / Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego z siedzibą w Chlebówku 9, 73-112 Stara Dąbrowa
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: <a href="mailto:psp.staradabrowa@gmail.com">psp.staradabrowa@gmail.com</a> / <a href="mailto:chlebowko@poczta.onet.pl">chlebowko@poczta.onet.pl</a> lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: <a href="mailto:iod@staradabrowa.pl">iod@staradabrowa.pl</a> Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane oraz dane dzieci/podopiecznych będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji dziecka do szkoły, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej.
<b>ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych oraz danych dzieci w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Przystępuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia swoich danych. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przystępuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Infolinia: 606-950-000
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie ujętym przepisami prawa.

## **I. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2024/2025**

1. Do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Stara Dąbrowa.
- 1a. Dziecko przyjmowane do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w roku ubiegania się o miejsce w jednostce musi kończyć 3 lata.
2. W przypadku większej niż ilość oferowanych miejsc liczby kandydatów, na pierwszym etapie rekrutacji bierze się pod uwagę kryteria wymienione w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, którym nadaje się jednakową wartość: 10 pkt.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w przypadku wolnych miejsc, prowadzi się drugi etap postępowania, w którym bierze się pod uwagę kryteria wymienione w Uchwale Nr XXIII/182/2017 Rady Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 31 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego dzieci do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych dla których Gmina Stara Dąbrowa jest organem prowadzącym, a także dokumentów niezbędnych do ich określenia.
4. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Stara Dąbrowa mogą zostać przyjęci do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa, zgodnie z §3 pkt. 1 – 4 uchwały Nr XXIII/182/2017 Rady Gminy Stara Dąbrowa z dnia 31 marca 2017 roku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Stara Dąbrowa niż liczba wolnych miejsc prowadzi się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio postanowienia §3 pkt 1 – 4 uchwały Nr XXIII/182/2017 Rady Gminy Stara Dąbrowa z dnia 31 marca 2017 roku.
6. Jeżeli przyjęcie wychowanka zamieszkałego poza terenem Gminy Stara Dąbrowa wymaga zmiany w organizacji pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć wychowanka po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

**II. Harmonogram czynności i terminów w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Stara Dąbrowa jest organem prowadzącym.**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Deklaracja rodzica/opiekuna prawnego dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego deklaracji na kolejny rok o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym, do którego dziecko uczęszcza	od 19 lutego 2024 r. do 01 marca 2024 r. w godzinach pracy szkoły	---
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 01 marca 2024 r. do 15 marca 2024 r. w godzinach pracy szkoły	od 8 kwietnia 2024 r. do 19 kwietnia 2024 r. w godzinach pracy szkoły
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe	od 18 marca 2024 r. do 22 marca 2024 r. w godzinach pracy szkoły	od 06 maja 2024 r. do 10 maja 2024 r. w godzinach pracy szkoły
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	25 marca 2024 r. do godz. 15:00	13 maja 2024 r. do godz. 15:00
5.	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej w postaci pisemnego oświadczenia	od 25 marca 2024 r. do 29 marca 2024 r. w godzinach pracy szkoły	od 13 maja 2024 r. do 17 maja 2024 r. w godzinach pracy szkoły
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	04 kwietnia 2024 do godz. 15:00	20 maja 2024 r. do godz. 15:00

## **I. Zasady prowadzenia rekrutacji do klasy I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa**

1. Do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym pod uwagę bierze się kryteria wymienione w Uchwale Nr XXIII/182/2017 Rady Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym przy przyjęciu kandydatów zamieszkałych poza obwodem do publicznej szkoły podstawowej, prowadzonej przez Gminę Stara Dąbrowa.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga zmian w organizacji pracy placówki, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Stara Dąbrowa.

**II. Harmonogram czynności i terminów w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do klasy I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stara Dąbrowa.**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Termin w postępowaniu uzupełniającym</b>
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów uwzględnionych w postępowaniu rekrutacyjnym	od 04 marca 2024 r. do 15 marca 2024 r. w godzinach pracy szkoły	od 15 kwietnia 2024 r. do 26 kwietnia 2024 r. w godzinach pracy szkoły
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 18 marca 2024 r. do 28 marca 2024 r. w godzinach pracy szkoły	od 29 kwietnia 2024 r. do 10 maja 2024 r. w godzinach pracy szkoły
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	29 marca 2024 r. do godz. 15:00	13 maja 2024 r. do godz. 15:00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 29 marca 2024 r. do 09 kwietnia 2024 r. w godzinach pracy szkoły	od 13 maja 2024 r. do 20 maja 2024 r. w godzinach pracy szkoły
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	10 kwietnia 2024 r.	21 maja 2024 r.

## Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego

### Wniosek o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej / Zespole Szkolno- Przedszkolnym w ..... na rok szkolny 2024/2025

Wypełniony wniosek należy złożyć w terminie do 15 marca 2024 r. w godzinach pracy szkoły wskazanej w pozycji nr 1, czyli tzw. szkole pierwszego wyboru.

<b>Wypełnia przedstawiciel placówki oświatowej</b>	
Data złożenia wniosku:	Sposób doręczenia:

#### DANE OSOBOWE DZIECKA

PESEL											
Imię i Nazwisko*											
Data urodzenia						Miejsce urodzenia					

#### ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

Województwo*				Powiat*			
Gmina*				Miejscowość*			
Ulica*				Kod pocztowy*			
Nr domu/ mieszkania*							

#### DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (należy zakreślić odpowiedź)	TAK	NIE
Nr orzeczenia		
Poradnia, która wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		
Typ orzeczenia (rodzaj niepełnosprawności)		
Dodatkowe informacje o dziecku		

#### WYBRANE PLACÓWKI wg preferencji rodziców (kolejność wskazań ma znaczenie w procesie rekrutacji)

Lp.	Szkoła Podstawowa	Adres szkoły
1. pierwszego wyboru		
2. drugiego wyboru		
3. trzeciego wyboru		



<b>DANE OSOBOWE MATKI/ OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>						
Opiekun (właściwe zakreślić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznana	Rodzic mieszka za granicą
Imię*				Drugie imię*		
Nazwisko						
<b>ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/ OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>						
Województwo*				Powiat*		
Gmina*				Miejscowość*		
Ulica				Kod pocztowy*		
Nr domu*				Nr mieszkania*		
<b>DANE KONTAKTOWE MATKI/ OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>						
Telefon dom./ komórkowy*						
Adres e-mail**						
<b>DANE OSOBOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO</b>						
Opiekun (właściwe zakreślić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznany	Rodzic mieszka za granicą
Imię*				Drugie imię*		
Nazwisko*						
<b>ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO</b>						
Województwo*				Powiat*		
Gmina*				Miejscowość*		
Ulica				Kod pocztowy*		
Nr domu*				Nr mieszkania*		
<b>DANE KONTAKTOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO</b>						
Telefon dom/ komórkowy*						
Adres e-mail**						

\* oznaczone pola wymagane

\*\* adres e-mail wykorzystywany do przestania nowego hasła w przypadku zagubienia lub poinformowania o wynikach rekrutacji. Nadawca wiadomości przesyłanej pocztą internetową nie gwarantuje jej skutecznego dostarczenia do skrzynki pocztowej adresata

## KRYTERIA PRZYJĘĆ

(przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”)

Kryteria podstawowe wynikające z art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	
2.	Niepełnosprawność kandydata	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie*	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą**	
Kryteria do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostały określone w Uchwale Nr XXIII/182/2017 Rady Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 31 marca 2017 r.		
1.	Dziecko, którego oboje rodziców/ opiekunów prawnych pracują, wykonują prace na podstawie umowy cywilnoprawnej lub uczą się w systemie dziennym – <b>5 pkt</b>	
2.	Dziecko, którego jeden z rodziców/ opiekunów prawnych pracuje- <b>3 pkt</b>	
3.	Deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godzin dziennie- <b>2 pkt</b>	

### Uwagi

Należy załączyć dokumenty potwierdzające spełnienie określonego kryterium.

W przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów, potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

\* Należy dołączyć dokumenty, o których mowa w art. 150 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy Prawo oświatowe w formie przewidzianej w art. 150 ust. 3 ustawy.

\*\* Należy dołączyć dokumenty, o których mowa w art. 150 ust. 2 pkt 1 lit. c ustawy Prawo oświatowe w formie przewidzianej w art. 150 ust. 3 ustawy.

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
Podpis matki/ opiekunki prawnej

.....  
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

**Specyfikacja załączników do wniosku:**

Kolejny nr załącznika	Rodzaj załącznika	Forma załącznika <sup>1</sup>	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Do wniosku dołączono łącznie ..... załączników.**

.....  
Podpis matki/ opiekunki prawnej

.....  
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

---

<sup>1</sup> Formy załączników: oryginał, notarialnie poświadczona kopia, urzędowo poświadczona kopia, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna, oświadczenie

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy  
-rodzica/opiekuna kandydata

.....  
Adres do korespondencji

## Oświadczenie

### Oświadczam/y, że:

1. ....  
(Imię i nazwisko dziecka)

nie wychowuje się/wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której wychowuje się (troje, czworo, pięcioro ..... ) dzieci.\*

.....  
(podpis ojca i matki dziecka/prawnych opiekunów)

2. ....  
(Imię i nazwisko rodzica dziecka)

nie wychowuję/wychowuję samotnie jako (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona) i nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.\*

.....  
(podpis ojca i matki dziecka/prawnych opiekunów)

3. rodzeństwo dziecka uczęszcza/nie uczęszcza\* do Oddziału Przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej na terenie Gminy Stara Dąbrowa

.....  
(podpis ojca i matki dziecka/prawnych opiekunów)

4. mieszkam/nie mieszkam\* na terenie Gminy Stara Dąbrowa i przy rozliczeniu podatku dochodowego od osób fizycznych w części B zeznania podatkowego wskazuję/nie wskazuję\* adres zamieszkania na terenie Gminy Stara Dąbrowa

.....  
(podpis ojca i matki dziecka/prawnych opiekunów)

5. czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie wynosił/nie będzie wynosił 5 godzin i więcej\*

.....  
(podpis ojca i matki dziecka/prawnych opiekunów)

6. wskazałam/em przedszkole pierwszego wyboru jako najbardziej preferowane

.....  
(podpis ojca i matki dziecka/prawnych opiekunów)

7. Zapoznałam/łam się z Zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa dotyczącym postępowania rekrutacyjnego do Oddziałów Przedszkolnych w Publicznych Szkołach Podstawowych na terenie Gminy Starej Dąbrowie.

.....  
Miejscowość, data

.....  
(podpis ojca i matki dziecka  
/prawnych opiekunów)

\*Niepotrzebne skreślić

**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
Miejscowość, data

.....  
(podpis ojca i matki dziecka  
/prawnych opiekunów)

**POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA W  
ZAKŁADZIE PRACY RODZICÓW KANDYDATA**

1. Potwierdzam pozostawanie w zatrudnieniu rodziców/opiekunów kandydata:

MATKA	OJCIEC
..... (imię i nazwisko)	..... (imię i nazwisko)
..... Pieczęć zakładu pracy, pieczęć i czytelny podpis osoby poświadczającej	..... Pieczęć zakładu pracy, pieczęć i czytelny podpis osoby poświadczającej

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy  
-rodzica/opiekuna kandydata

.....  
Adres do korespondencji

**POTWIERDZENIE WOLI**  
**zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego**

Potwierdzam wolę zapisu:

dziecka....., zamieszkałego .....  
imię i nazwisko dziecka

.....  
do Oddziału Przedszkolnego przy Publicznej Szkole Podstawowej w .....,  
do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

Wstępnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z opieki i zajęć organizowanych  
w przedszkolu w godzinach .....

.....  
Data

.....  
podpis rodziców /prawnych opiekunów

## DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/ syna

.....  
(nazwisko i imię dziecka)

w Oddziale przedszkolnym Publicznej Szkoły Podstawowej w .....  
w roku szkolnym 2024/2025

### Podstawa prawna:

Art.153 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 r. poz.900)

### 1. PODSTAWOWE DANE DZIECKA

Nazwisko i imię:		
Data urodzenia:	Miejsce urodzenia:	
Nr PESEL                      - - - - -		
Adres zamieszkania dziecka		
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
Adres zameldowania dziecka ( wypełnić jeśli jest inny niż adres zamieszkania)		
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:

### 2. DANE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

<b>Dane osobowe matki/opiekunki prawnej</b>		
Nazwisko i imię:		
Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej		
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
Miejsce pracy i dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej		
Miejsce pracy:		
Telefon:	Adres e-mail:	
<b>Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego</b>		
Nazwisko i imię:		
Adres zamieszkania ojca/ opiekuna prawnego		

Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
Miejsce pracy i dane kontaktowe ojca/ opiekuna prawnego		
Miejsce pracy:		
Telefon:	Adres e-mail:	

### 3. DODATKOWE – NIEOBOWIĄZKOWE – DOŁĄCZONE DO DEKLARACJI INFORMACJE O DZIECKU

Specjalne potrzeby edukacyjne ( zaznaczyć znakiem X)	TAK	NIE
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego		
Dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności		

### 4. DEKLARACJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

	TAK	NIE
Deklaruję czas pobytu dziecka w przedszkolu 5 godzin i więcej oraz zobowiązuję się do przestrzegania wskazanego czasu pobytu dziecka, jak również zobowiązuję się do zapłaty kwoty wynikającej z zadeklarowanej ponad podstawę programową liczby godzin pobytu mojego dziecka w przedszkolu.		

### 5. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, iż podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

Oświadczam, że niezwłocznie powiadomię dyrektora placówki o zmianie danych zawartych w deklaracji.

.....  
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

Zapoznałem/łam się z Zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa dotyczącym postępowania rekrutacyjnego do Oddziałów Przedszkolnych w Publicznych Szkołach Podstawowych na terenie Gminy Starej Dąbrowie.



.....  
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

## **PRZYJĘCIE DEKLARACJI PRZEZ DYREKTORA PRZEDSZKOŁA**

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora)

### **UWAGI:**

Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. - Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola, danego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub danej publicznej innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony zgodnie z art. 154 terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego ust. 1 pkt 1, ust. 3 i 6

Załącznik nr 4 do Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego  
w Publicznej Szkole Podstawowej / Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
na terenie Gminy Stara Dąbrowa na rok szkolny 2024/2025.

### 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję,:

<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny z siedzibą w Starej Dąbrowie 31, 73-112 Stara Dąbrowa / Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego z siedzibą w Chlebówku 9, 73-112 Stara Dąbrowa
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: <a href="mailto:psp.staradabrowa@gmail.com">psp.staradabrowa@gmail.com</a> / <a href="mailto:chlebowko@poczta.onet.pl">chlebowko@poczta.onet.pl</a> lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: <a href="mailto:iod@staradabrowa.pl">iod@staradabrowa.pl</a> Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane oraz dane dzieci/podopiecznych będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji dziecka do szkoły, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej.
<b>ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych oraz danych dzieci w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia swoich danych. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Infolinia: 606-950-000
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa.

**Wniosek o przyjęcie kandydata do kl. I  
Szkoły Podstawowej / Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
W .....  
na rok szkolny 2024/2025**

Proszę o przyjęcie mojego/mojej syna/ córki

.....  
Imiona i nazwisko dziecka

do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej w ..... na rok  
szkolny 2024/2025.

**1. INFORMACJE DOTYCZĄCE KANDYDATA**

Imię		Drugie imię	
Nazwisko		Data urodzenia	
Miejsce urodzenia		PESEL	
Miejscowość		Nr domu	
Nr mieszkania		Miejsce zameldowania (pobyt stały)	

**2. INFORMACJE DOTYCZĄCE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH KANDYDATA**

<b>DANE KONTAKTOWE MATKI/ OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>			
Imię		Nazwisko	
Adres zamieszkania		Tel. kontaktowy	
<b>DANE KONTAKTOWE OJCA/ OPIEKUNA PRAWNEGO</b>			
Imię		Nazwisko	
Adres zamieszkania		Tel. kontaktowy	

**3. DEKLARACJA RODZICA**

- Dziecko będzie uczęszczało do świetlicy szkolnej:
  - a) TAK
  - b) NIE

#### 4. DOKUMENTY DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

(gotowość szkolna\*, opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, informacja o stanie zdrowia, zalecenia lekarskie, itp.)

TAK  NIE

Wykaz dokumentów:

Kolejny numer załącznika	Rodzaj załącznika	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		

#### \*dokument obowiązkowy

#### Oświadczam, że:

- wszystkie dane zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe
- niezwłocznie powiadomię Dyrektora Szkoły o zmianie danych zawartych w zgłoszeniu,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do szkoły,
- wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na tablicy ogłoszeń w szkole, na liście dzieci przyjętych i liście dzieci nieprzyjętych.

\*niepotrzebne skreślić

....., dnia .....

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

#### Przyjęcie zgłoszenia

Data: .....

.....  
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica/  
prawnego opiekuna kandydata

.....

.....  
adres do korespondencji w sprawie rekrutacji

### POTWIERDZENIE WOLI

#### zapisu dziecka do klasy I publicznej szkoły podstawowej

Potwierdzam wolę zapisu:

dziecka....., zamieszkałego .....  
imię i nazwisko dziecka

.....

do Publicznej Szkoły Podstawowej w ....., do którego zostało  
zakwalifikowane do przyjęcia.

.....

Data

.....

podpis rodziców /prawnych opiekunów

## 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję.:

<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny z siedzibą w Starej Dąbrowie 31, 73-112 Stara Dąbrowa / Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego z siedzibą w Chlebowku 9, 73-112 Stara Dąbrowa
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: <a href="mailto:psp.staradabrowa@gmail.com">psp.staradabrowa@gmail.com</a> / <a href="mailto:chlebowko@poczta.onet.pl">chlebowko@poczta.onet.pl</a> lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: <a href="mailto:iod@staradabrowa.pl">iod@staradabrowa.pl</a> Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane oraz dane dzieci/podopiecznych będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji dziecka do szkoły, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej.
<b>ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych oraz danych dzieci w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia swoich danych. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Infolinia: 606-950-000
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie ujętym przepisami prawa.