

Zarządzenie Nr 21/2026

Wójta Gminy Stara Dąbrowa

z dnia 30 stycznia 2026 r

w sprawie ustalenia terminów 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 2026/2027

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 2025 r. poz 1043 z późn zm) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się „Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2026/2027” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2026/2027 stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustala się „Zasady prowadzenia rekrutacji do klasy I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2026/2027” stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klasy I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2026/2027 stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wzór wniosku o przyjęcie kandydata do kl. I Szkoły Podstawowej stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stara Dąbrowa.

WÓJTA
Tomasz Ogonowski
Tomasz Ogonowski

I. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2026/2027

1. Do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa przyjmuje się kandydatów których rodzice/opiekunowie prawni są zameldowani na terenie Gminy Stara Dąbrowa. Dziecko przyjmowane do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w dniu rozpoczęcia wychowania przedszkolnego musi mieć ukończone 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, 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 § 2 ust.1 pkt 1-3 uchwały przywołanej w ust.3 niniejszych zasad.
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 2026/2027 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 16 lutego 2026 r. do 02 marca 2026 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 05 marca 2026 r. do 19 marca 2026 r. w godzinach pracy szkoły	od 07 kwietnia 2026 r. do 14 kwietnia 2026r. 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 23 marca 2026 r. do 27 marca 2026 r. w godzinach pracy szkoły	od 17 kwietnia 2026 r. do 24 kwietnia 2026 r. w godzinach pracy szkoły
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	27 marca 2026 r. do godz. 15:00	24 kwietnia 2026 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 30 marca 2026 r. do 03 kwietnia 2026 r. w godzinach pracy szkoły	od 24 kwietnia 2026 r. do 04 maja 2026 r. w godzinach pracy szkoły
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	07 kwietnia 2026 r. do godz. 15:00	08 maja 2025 r. do godz. 15:00

I. Zasady prowadzenia rekrutacji do klasy I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2026/2027

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 w stosunku do kandydatów o których mowa w ust.2 niniejszych zasad bierze się pod uwagę bierze się kryteria wymienione w § 3 ust.1 Uchwały 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.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 21/2026
Wójta Gminy Stara Dąbrowa
z dnia 30 stycznia 2026 r.

II. Harmonogram czynności i terminów w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do klasy I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stara Dąbrowa.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów uwzględnionych w postępowaniu rekrutacyjnym	od 02 marca 2026 r. do 13 marca 2026 r. w godzinach pracy szkoły	od 13 kwietnia 2026 r. do 27 kwietnia 2026 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 2026 r. do 24 marca 2026 r. w godzinach pracy szkoły	od 30 kwietnia 2026 r. do 07 maja 2026 r. w godzinach pracy szkoły
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	27 marca 2026 r. do godz. 15:00	08 maja 2026 r. do godz. 15:00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 30 marca 2026 r. do 07 kwietnia 2026 r. w godzinach pracy szkoły	od 11 maja 2026 r. do 18 maja 2026 r. w godzinach pracy szkoły
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	08 kwietnia 2026 r.	19 maja 2026 r.

Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego

**Wniosek o przyjęcie dziecka
do Przedszkola / Oddziału Przedszkolnego w (nazwa szkoły podstawowej)
w
na rok szkolny 2026/2027**

Wypełniony wniosek należy złożyć w godzinach pracy szkoły wskazanej w pozycji nr 1, czyli tzw. szkole pierwszego wyboru.

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

* oznaczone pola wymagane

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

KRYTERIA PRZYJĘĆ

(przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”)

Kryteria podstawowe wynikające z 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 – 5 pkt	
2.	Dziecko, którego jeden z rodziców/ opiekunów prawnych pracuje- 3 pkt	
3.	Deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godzin dziennie- 2 pkt	

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.

.....
Podpis matki/ opiekunki prawnej

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

Specyfikacja załączników do wniosku:

Kolejny nr załącznika	Rodzaj załącznika	Forma załącznika 1	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Do wniosku dołączono łącznie załączników.

Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych

.....
Podpis matki/ opiekunki prawnej

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego

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,:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Starej Dąbrowie 31 (73-112).
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: zsp@staradabrowa.pl / pspchlebowko@staradabrowa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@staradabrowa.pl . Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane oraz dane dzieci/podopiecznych będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji dziecka do oddziału przedszkolnego, na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w szczególności ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej.
ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH	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.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	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.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	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
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie ujętym przepisami prawa.

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

Załącznik nr 1 do Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej na terenie Gminy Stara Dąbrowa na rok szkolny 2026/2027.

.....
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. Zapoznałem/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
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko)</p> <p>.....</p> <p>Pieczętka zakładu pracy, pieczętka i czytelny podpis osoby poświadczającej</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko)</p> <p>.....</p> <p>Pieczętka zakładu pracy, pieczętka i czytelny podpis osoby poświadczającej</p>

Załącznik nr 2 do Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej na terenie Gminy Stara Dąbrowa na rok szkolny 2026/2027.

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

.....
.....
Adres do korespondencji

POTWIERDZENIE WOLI

zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego

Potwierdzam wolę zapisu:

dziecka.....

zamieszkałego

numer PESEL 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

Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego		
Nazwisko i imię:		
Adres zamieszkania ojca/ opiekuna prawnego:		
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
Miejsce pracy i dane kontaktowe ojca/ opiekuna prawnego:		
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

**Wniosek o przyjęcie kandydata do kl. I
Szkoły Podstawowej**

w
na rok szkolny 2026/2027

Proszę o przyjęcie mojego/mojej syna/ córki

.....
Imiona i nazwisko dziecka

do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej w na rok
szkolny 2026/2027.

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

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

- a) wszystkie dane zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe
- b) niezwłocznie powiadomię Dyrektora Szkoły o zmianie danych zawartych w zgłoszeniu,

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

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

Przyjęcie zgłoszenia

Data:

.....
(podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

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,:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Starej Dąbrowie 31 (73-112).
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: zsp@staradabrowa.pl / pspchlebowko@staradabrowa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@staradabrowa.pl . Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	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.
ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH	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.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	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.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	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
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa.

**Załącznik nr 1 do Wniosku o przyjęcie dziecka do klasy 1 Publicznej Szkoły
Podstawowej na terenie Gminy Stara Dąbrowa na rok szkolny 2026/2027.**

.....
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

numer PESEL dziecka

do klasy I w Publicznej Szkole Podstawowej w, do której
zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

.....

Data

.....

podpis rodziców /prawnych opiekunów