

Zarządzenie Nr 18/2022

Wójta Gminy Stara Dąbrowa

z dnia 28 stycznia 2022 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 2022/2023.**

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 2021 r., poz. 1082 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1. 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 2022/2023 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klasy I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2022/2023 stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 4. 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.

WOJT  
*Koluszka*  
Sylvia Kolmas-Samsel







## **I. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa na rok szkolny 2022/2023**

1. Do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Stara Dąbrowa.
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 do prowadzenia przez Gminę Stara Dąbrowa publicznych oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
4. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Stara Dąbrowa mogą zostać przyjęci do oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Stara Dąbrowa, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z lit. a-c 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 lit. a-c.
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 2022/2023 do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Stara Dąbrowa jest organem prowadzącym.**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Termin w postępowaniu uzupełniającym</b>
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 21 lutego 2022 r. do 04 marca 2022 r. do godz. 15:00	---
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 2022 r. do 18 marca 2022 r. do godz. 15:00	od 11 kwietnia 2022 r. do 29 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00
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 21 marca 2022 r. do 25 marca 2022 r. do godz. 15:00	od 04 maja 2022 r. do 09 maja 2022 r. do godz. 15:00
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	28 marca 2022 r. do godz. 15:00	10 maja 2022 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 28 marca 2022 r. do 01 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00	od 10 maja 2022 r. do 16 maja 2022 r. do godz. 15:00
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	05 kwietnia 2022 do godz. 15:00	17 maja 2022 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 2021/2022 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 01 marca 2022 r. do 18 marca 2022 r. do godz. 15:00	od 11 kwietnia 2022 r. do 29 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00
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 21 marca 2022 r. do 29 marca 2022 r. do godz. 15:00	od 04 maja 2022 r. do 10 maja 2022 r. do godz. 15:00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	30 marca 2022 r. do godz. 15:00	11 maja 2022 r. do godz. 15:00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 30 marca 2022 r. do 07 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00	od 11 maja 2022 r. do 17 maja 2022 r. do godz. 15:00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	08 kwietnia 2022 r.	18 maja 2022 r.



## Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego

### Wniosek o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w ..... na rok szkolny 2022/2023

Wypełniony wniosek należy złożyć w terminie do 18 marca 2022 r. do godz. 15:00 w szkole wskazanej w pozycji nr 1, czyli tzw. szkole pierwszego wyboru.

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

<b>DANE OSOBOWE DZIECKA</b>			
PESEL			
Imię i Nazwisko*			
Data urodzenia		Miejsce urodzenia	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA</b>			
Województwo*		Powiat*	
Gmina*		Miejscowość*	
Ulica*		Kod pocztowy*	
Nr domu/ mieszkania*			
<b>DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU</b>			
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			
<b>WYBRANE PLACÓWKI wg preferencji rodziców (kolejność wskazań ma znaczenie w procesie rekrutacji)</b>			
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 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 6 grudnia 2013 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/179/2017 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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych/ danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu do celów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)

Administratorem Państwa danych osobowych jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.

Wszelkie informacje w zakresie ochrony danych osobowych dostępne są na stronie <http://bip.staradabrowa.pl/strony/menu/2.dhtml>.

.....  
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.

### Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych

Podstawą prawną ochrony danych osobowych dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych w celu rekrutacji do szkoły jest ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.), zgodnie z którą przetwarzanie jest dopuszczalne, jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi na to zgodę. Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 przetwarzanie danych jest dopuszczalne, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub obowiązku wynikającego z przepisu prawa, natomiast art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy mówi, że przetwarzanie danych, o których mowa w art. 27 ust. 1 jest dopuszczalne, jeżeli przepis szczególny innej ustawy zezwala na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby, której dane dotyczą i stwarza gwarancje ich ochrony. Przepisem takim jest ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.)

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przyjęcia dziecka do szkoły w roku szkolnym 2022/2023.

Administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.

Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawienia. Dane podaję dobrowolnie.

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na tablicy ogłoszeń w szkole pierwszego wyboru, na liście dzieci przyjętych i liście dzieci nieprzyjętych.

Zapoznałem/-am się z treścią powyższych pouczeń.

.....  
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 w Starej Dąbrowie

.....  
(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 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)
..... Pieczętka zakładu pracy, pieczętka i czytelny podpis osoby poświadczającej	..... Pieczętka zakładu pracy, pieczętka 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

....., 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



## 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 2022/2023

### **Podstawa prawna:**

Art.153 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021r.poz.1082 ze zm.)

### **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 PRZEDSZKOLA

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora)

### **UWAGI:**

Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z 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 im. ....**  
**W .....  
na rok szkolny 2022/2023**

Proszę o przyjęcie mojego/mojej syna/ córki .....  
Imiona i nazwisko dziecka

do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej w ..... na rok  
szkolny 2022/2023.

**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, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),
- 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

....., numer PESEL dziecka .....

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

.....  
Data

.....  
podpis rodziców /prawnych opiekunów



