

**ZARZĄDZENIE NR 1/2022**

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. B. Meggera W STOBNIE

Z DNIA 28 stycznia 2022 r.

w sprawie procedury przyjmowania do placówki dzieci i młodzieży  
w roku szkolnym 2022/2023

*Na podstawie art.130 ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

§ 1.

Wprowadza się *Procedurę przyjmowania dzieci i młodzieży do Szkoły Podstawowej im. B. Meggera w Stobnie na rok szkolny 2022/2023*, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Alcja Górecka

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA DZIECI I MŁODZIEŻY DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. B. Meggera w STOBNIE na rok szkolny 2022/2023**

### **CEL PROCEDURY:**

Celem procedury jest ustalenia zasad naboru dzieci do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Stobnie.

### **ZAKRES PROCEDURY:**

Procedura swym zakresem obejmuje dyrektora, nauczycieli pracujących w Szkole Podstawowej w Stobnie, rodziców oraz dzieci.

### **PODSTAWA PRAWNA:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203)

### **INFORMACJE OGÓLNE:**

1. Ilekroć w poniższej procedurze użyte jest określenie:  
- „szkoła” lub „placówka” – oznacza to Szkołę Podstawową w Stobnie.  
- „punkt przedszkolny” i „oddział przedszkolny” – oznacza to punkt przedszkolny oraz oddział przedszkolny działające w Szkole Podstawowej w Stobnie,
2. Dzieci i młodzież przyjmuje się do placówki po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy przyjmowania dzieci do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. Rodzic ma prawo złożyć wniosek do nie więcej niż trzech publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych placówek publicznych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
6. Zasada opisana w pkt.5 dotyczy również przypadków przechodzenia ucznia z innego typu szkoły publicznej, który przyjmowany jest na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
7. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt. 5, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. Terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący w formie zarządzenia burmistrza.

9. Przepisy niniejszej procedury stosuje się również do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznej placówki ogólnodostępnej.

## **TRYB PRZYJMOWANIA DZIECI DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO ORAZ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

1. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Tuchola.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat, które obejmuje obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, zamieszkałe na terenie Gminy Tuchola.
3. Postępowanie rekrutacyjne do punktu przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny **na wolne miejsca**.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do punktu przedszkolnego i/lub oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego** w tej szkole (**załączniki nr 1 i 2**) **w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego**.
5. Rodzice pozostałych dzieci w wieku przedszkolnym składają do dyrektora **wniosek o przyjęcie do placówki wraz z załącznikami** potwierdzającymi spełnianie kryteriów (**załącznik nr 3 lub nr 4**). Wraz z wnioskiem należy przedłożyć do wglądu odpis skrócony aktu urodzenia dziecka.
6. Wniosek o przyjęcie do punktu przedszkolnego i/lub oddziału przedszkolnego zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska PESEL rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych placówek zapewniających wychowanie przedszkolne od najbardziej do najmniej preferowanych
  - 6) informację o spełnieniu kryteriów ustawowych
  - 7) informację o spełnieniu kryteriów dodatkowych
  - 8) oświadczenie o prawdziwości danych zawartych we wniosku,
  - 9) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
7. Do wniosku dołącza się:
  - a) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów „ustawowych”,
  - b) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów „dodatkowych”.
8. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów „ustawowych” określonych w art. 20t ust.2 pkt 1 lit.b-d ustawy, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez

rodzica kandydata, przy czym oświadczenie takie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

9. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym i/lub oddziale przedszkolnym rozpoczyna się postępowanie rekrutacyjne.
10. Rekrutacja do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego przebiega w kilku etapach:
  - I etap – przeprowadza się w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt.1, niż liczba wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym; podczas tego etapu rekrutacji brane są pod uwagę kryteria określone w art.20c ust. 2 ustawy (tzw. kryteria ustawowe).
  - II etap – przeprowadza się w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie rekrutacji lub jeżeli po zakończeniu I etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami; na tym etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący (tzw. kryteria dodatkowe/społeczne).
  - III etap – jeżeli po przeprowadzeniu I i II etapu rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, istnieje możliwość przyjmowania do punktu przedszkolnego kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Tuchola. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Tuchola przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne – odpowiednio I i II etap.
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Komisja rekrutacyjna:
  - ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych odpowiednio do punktu lub oddziału przedszkolnego,
  - sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
13. Listy, o których mowa wyżej:
  - a) zawierają: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
  - b) podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.
14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
15. **W terminie 7 dni** od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
16. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie **w terminie 5 dni** od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą

liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

17. **W terminie 7 dni** od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
18. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania odwołania.
19. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
20. Lista dzieci nieprzyjętych do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego ustalona przez komisję rekrutacyjną stanowi listę rezerwową.
21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. W postępowaniu uzupełniającym dyrektor bierze pod uwagę dzieci z listy rezerwowej. Postępowanie takie powinno zakończyć się **do końca sierpnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
22. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze Gminy Tuchola nie zostanie przyjęte do punktu przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego, dyrektor szkoły informuje o tym fakcie burmistrza. W takim przypadku burmistrz pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego, które mogą przyjąć dziecko.

## **TRYB PRZYJMOWANIA DZIECI DO KLASY PIERWSZEJ**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się **z urzędu** dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Stobnie.
2. Dzieci 7-letnie zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się na podstawie **zgłoszenia** rodziców – *załącznik nr 5*.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 2 zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają,
  - 5) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
4. Do klasy pierwszej może być przyjęte dziecko 6-letnie, spełniające warunki określone w art. 16 ust. 1a ustawy o systemie oświaty, na wniosek rodziców – *załącznik nr 7 lub nr 8*.

5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej w Stobnie mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje **wolnymi miejscami**.
  6. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
  7. Rodzice kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły składają do dyrektora **wniosek** o przyjęcie do klasy pierwszej **wraz z załącznikami** potwierdzającymi spełnianie kryteriów – **załącznik nr 6**. Wraz z wnioskiem należy przedłożyć do wglądu odpis skrócony aktu urodzenia dziecka.
  8. Wniosek zawiera:
    - 1) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
    - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
    - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile posiadają,
    - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół podstawowych od najbardziej do najmniej preferowanych,
    - 6) informację o spełnianiu kryteriów zawartych w statucie szkoły,
    - 7) oświadczenie o prawdziwości danych zawartych we wniosku,
    - 8) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
  9. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w statucie.
  10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Komisja rekrutacyjna:
- ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
9. Listy, o których mowa wyżej:
- a) zawierają: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
  - b) podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

11. **W terminie 7 dni** od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie **w terminie 5 dni** od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. **W terminie 7 dni** od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania odwołania.
15. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
16. Lista dzieci nieprzyjętych do klasy pierwszej ustalona przez komisję rekrutacyjną stanowi listę rezerwową.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. W postępowaniu uzupełniającym dyrektor bierze pod uwagę dzieci z listy rezerwowej. Postępowanie takie powinno zakończyć się **do końca sierpnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Alija Górecka

Załącznik nr 1  
do Procedury przyjmowania dzieci i młodzieży  
do Szkoły Podstawowej w Stobnie

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Imię i nazwisko rodzica*

.....  
*Adres zamieszkania*

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Stobnie**

**Deklaracja**  
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego  
w Punkcie Przedszkolnym  
Szkoły Podstawowej w Stobnie

Deklaruję, że mój syn / moja córka\*) .....

*Imię i nazwisko dziecka*

urodzony/a w roku: .....

w roku szkolnym 2022/2023 będzie kontynuował(a) wychowanie przedszkolne  
w Punkcie Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Stobnie.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
*Czytelny podpis Rodzica*



.....  
Miejscowość, data

.....  
Imię i nazwisko rodzica

.....  
Adres zamieszkania

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Stobnie**

**Deklaracja  
o kontynuacji wychowania przedszkolnego  
- realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego  
w Oddziale Przedszkolnym  
Szkoły Podstawowej w Stobnie**

Deklaruję, że mój syn /moja córka \*) .....  
imię i nazwisko dziecka

urodzony/a w roku ..... ..

w roku szkolnym 2022/2023 będzie kontynuował(a) wychowanie przedszkolne / realizował/a  
obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego \*)  
w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Stobnie.

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
Czytelny podpis Rodzica

.....  
Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....  
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Stobnie**

**Wniosek o przyjęcie dziecka  
do PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO  
w Szkole Podstawowej w Stobnie**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców**

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

*\*niepotrzebne skreślić*

**II. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne**

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej jednostki, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych

**Pierwszy wybór**

.....  
Nazwa i adres przedszkola

**Drugi wybór**

.....  
Nazwa i adres przedszkola

**Trzeci wybór**

.....  
Nazwa i adres przedszkola

---

**Wnioski należy składać od 1 marca do 21 marca 2022 r.**

### III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie<sup>1</sup>

<sup>1</sup>) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak <sup>1</sup> )	Nie <sup>1</sup> )
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata		
2.	Niepełnosprawność kandydata	<b>Orzeczenie</b> o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<b>Orzeczenia</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica</i>		
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <sup>2</sup>	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu <b>oraz oświadczenie</b> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie .....

### IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

<sup>1</sup>) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	Tak <sup>1</sup> )	Nie <sup>1</sup> )
1.	Rodzice/opiekunowie prawni zatrudnieni są w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub rodzic samotnie wychowujący dziecko zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.		
2.	Jedno z rodziców zatrudnione jest w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.		

3.	Do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej uczęszcza rodzeństwo kandydata.		
----	--	--	--

Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

### Oświadczenia wnioskodawcy

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami prawa.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica kandydata

### Obowiązek informacyjny w związku z rekrutacją dziecka do szkoły/przedszkola wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 „RODO”

#### 1) Kto jest administratorem danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. B. Meggera z siedzibą w Stobnie pod nr 33, 89- 502 Raciąż. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: [inspektor.rodos@wp.pl](mailto:inspektor.rodos@wp.pl) lub tel. 500438300

#### 2) W jakim celu przetwarzamy dane osobowe

Dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji Państwa dziecka do naszej placówki, a w przypadku pozytywnego procesu rekrutacji, przetwarzamy dane w związku z wypełnianiem przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### 3) Na jakiej podstawie przetwarzamy podane nam dane

Państwa dane oraz dane Państwa dziecka przetwarzamy w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”

#### 4) Kto jest odbiorcą danych

Odbiorcą danych osobowych będą inne instytucje publiczne upoważnione do tego na mocy obowiązujących przepisów, ale również mogą nimi być podmioty, które świadczą dla nas usługi np. wsparcie informatyczne. Będą one jednak przetwarzały dane tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej usługi.

#### 5) Jak długo będziemy przetwarzać dane osobowe

Państwa dane osobowe oraz dane dziecka będą przetwarzane przez okres wskazany w przepisach prawa w tym przez wymagany czas archiwizacji.

#### 6) Jakie przysługują Państwu prawa w związku z podaniem danych osobowych

Prawo do:

- dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
- żądania usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do PUODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Mają Państwo również prawo wniesienia sprzeciwu.

#### 7) Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu wskazanego w pkt.2).

.....  
*Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata*  
.....

.....  
*Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji*  
.....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Stobnie**

**Wniosek o przyjęcie dziecka  
do ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
w Szkole Podstawowej w Stobnie**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców**

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

*\*niepotrzebne skreślić*

**II. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych jednostek prowadzących wychowanie  
przedszkolne**

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej jednostki,  
zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania  
przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych

**Pierwszy wybór**

.....  
*Nazwa i adres przedszkola*

**Drugi wybór**

.....  
*Nazwa i adres przedszkola*

**Trzeci wybór**

.....  
*Nazwa i adres przedszkola*

---

**Wnioski należy składać od 1 marca do 21 marca 2022**

### III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie

\*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak <sup>*)</sup>	Nie <sup>*)</sup>
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	<b>Oświadczenie<sup>1</sup></b> o wielodzietności rodziny kandydata		
2.	Niepełnosprawność kandydata	<b>Orzeczenie</b> o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<b>Orzeczenia</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica</i>		
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <sup>2</sup>	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu <b>oraz oświadczenie</b> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
7.	Objęcie kandydata pieczę zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie .....

### IV. Informacja o spełnianiu kryteriów dodatkowych

\*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	Tak <sup>*)</sup>	Nie <sup>*)</sup>
1.	Rodzice/opiekunowie prawni zatrudnieni są w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność		

	gospodarczą lub rodzic samotnie wychowujący dziecko zatrudniony jest w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.		
2.	Jedno z rodziców zatrudnione jest w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą		
3.	Do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej uczęszcza rodzeństwo kandydata.		

Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

### Oświadczenia wnioskodawcy

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami prawa.

.....  
Data

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica kandydata

### Obowiązek informacyjny w związku z rekrutacją dziecka do szkoły/przedszkola wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 „RODO”

#### 1) Kto jest administratorem danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. B. Meggera z siedzibą w Stobnie pod nr 33, 89- 502 Raciąż. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: [inspektor.rodod@wp.pl](mailto:inspektor.rodod@wp.pl) lub tel. 500438300

#### 2) W jakim celu przetwarzamy dane osobowe

Dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji Państwa dziecka do naszej placówki, a w przypadku pozytywnego procesu rekrutacji, przetwarzamy dane w związku z wypełnianiem przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### 3) Na jakiej podstawie przetwarzamy podane nam dane

Państwa dane oraz dane Państwa dziecka przetwarzamy w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c „RODO”

#### 4) Kto jest odbiorcą danych

Odbiorcą danych osobowych będą inne instytucje publiczne upoważnione do tego na mocy obowiązujących przepisów, ale również mogą nimi być podmioty, które świadczą dla nas usługi np. wsparcie informatyczne. Będą one jednak przetwarzały dane tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej usługi.

#### 5) Jak długo będziemy przetwarzać dane osobowe

Państwa dane osobowe oraz dane dziecka będą przetwarzane przez okres wskazany w przepisach prawa w tym przez wymagany czas archiwizacji.

#### 6) Jakie przysługują Państwu prawa w związku z podaniem danych osobowych

Prawo do:

- dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
- żądania usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do PUODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Mają Państwo również prawo wniesienia sprzeciwu.

#### 7) Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu wskazanego w pkt.2).

.....  
Imię i nazwisko rodzica kandydata

.....  
Miejscowość, data

.....  
Adres do korespondencji

.....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Stobnie**

**ZGŁOSZENIE DO KLASY PIERWSZEJ  
Szkoły Podstawowej w Stobnie  
dziecka siedmioletniego zamieszkałego w obwodzie szkoły**

**Dane osobowe kandydata i rodziców**

(tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata *)	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

Składając zgłoszenie (osobiście w sekretariacie szkoły) prosimy o dostarczenie do wglądu aktu urodzenia dziecka zapisywanego do klasy I.

**Oświadczenia wnioskodawcy**

1. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z postępowaniem w sprawie przyjęcia dziecka do szkoły zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami prawa.

.....  
Czytelny podpis rodzica kandydata



**Obowiązek informacyjny w związku z rekrutacją dziecka do szkoły/przedszkola wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 „RODO”**

**1) Kto jest administratorem danych osobowych**

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. B. Meggera z siedzibą w Stobnie pod nr 33, 89- 502 Raciąż. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: [inspektor.rod@wp.pl](mailto:inspektor.rod@wp.pl) lub tel. 500438300

**2) W jakim celu przetwarzamy dane osobowe**

Dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji Państwa dziecka do naszej placówki, a w przypadku pozytywnego procesu rekrutacji, przetwarzamy dane w związku z wypełnianiem przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**3) Na jakiej podstawie przetwarzamy podane nam dane**

Państwa dane oraz dane Państwa dziecka przetwarzamy w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c „RODO”

**4) Kto jest odbiorcą danych**

Odbiorcą danych osobowych będą inne instytucje publiczne upoważnione do tego na mocy obowiązujących przepisów, ale również mogą nimi być podmioty, które świadczą dla nas usługi np. wsparcie informatyczne. Będą one jednak przetwarzać dane tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej usługi.

**5) Jak długo będziemy przetwarzać dane osobowe**

Państwa dane osobowe oraz dane dziecka będą przetwarzane przez okres wskazany w przepisach prawa w tym przez wymagany czas archiwizacji.

**6) Jakie przysługują Państwu prawa w związku z podaniem danych osobowych**

Prawo do:

- dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
- żądania usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do PUODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Mają Państwo również prawo wniesienia sprzeciwu.

**7) Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu wskazanego w pkt.2).

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....  
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Stobnie**

**Wniosek o przyjęcie DO KLASY PIERWSZEJ Szkoły Podstawowej w Stobnie  
dziecka siedmioletniego zamieszkałego poza obwodem szkoły**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców**

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata <sup>1</sup>	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

**II. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych przez organ prowadzący**

\*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z podanych kryteriów należy wstawić znak X

L.p	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Tak <sup>*)</sup>	Nie <sup>*)</sup>
1.	W szkole spełnia obowiązek szkolny rodzeństwo kandydata.	Brak		
2.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego, innej formy wychowania przedszkolnego w danej szkole	Brak		
2.	Rodzic/opiekun prawny kandydata pracuje w obwodzie Szkoły Podstawowej w Stobnie	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna		

---

**Wnioski należy składać od 31 marca do 04 kwietnia 2022**

3.	Kandydat mieszka w Gminie Tuchola	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna		
----	-----------------------------------	--	--	--

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie .....

#### Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami prawa.

.....  
data

.....  
czytelny podpis rodzica kandydata

#### Obowiązek informacyjny w związku z rekrutacją dziecka do szkoły/przedszkola wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 „RODO”

##### 1) Kto jest administratorem danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. B. Meggera z siedzibą w Stobnie pod nr 33, 89- 502 Raciąż. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: [inspektor.rodos@wp.pl](mailto:inspektor.rodos@wp.pl) lub tel. 500438300

##### 2) W jakim celu przetwarzamy dane osobowe

Dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji Państwa dziecka do naszej placówki, a w przypadku pozytywnego procesu rekrutacji, przetwarzamy dane w związku z wypełnianiem przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

##### 3) Na jakiej podstawie przetwarzamy podane nam dane

Państwa dane oraz dane Państwa dziecka przetwarzamy w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c „RODO”

##### 4) Kto jest odbiorcą danych

Odbiorcą danych osobowych będą inne instytucje publiczne upoważnione do tego na mocy obowiązujących przepisów, ale również mogą nimi być podmioty, które świadczą dla nas usługi np. wsparcie informatyczne. Będą one jednak przetwarzały dane tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej usługi.

##### 5) Jak długo będziemy przetwarzać dane osobowe

Państwa dane osobowe oraz dane dziecka będą przetwarzane przez okres wskazany w przepisach prawa w tym przez wymagany czas archiwizacji.

##### 6) Jakie przysługują Państwu prawa w związku z podaniem danych osobowych

Prawo do:

- dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
- żądania usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do PUODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Mają Państwo również prawo wniesienia sprzeciwu.

##### 7) Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu wskazanego w pkt.2).

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....  
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Stobnie**

**Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Stobnie  
dziecka sześciolatniego zamieszkałego w obwodzie szkoły**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców**

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata <sup>1</sup>	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

**II. Informacja o spełnianiu warunku określonego w art. 16 ust.1a ustawy o systemie oświaty**

\*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z podanych kryteriów należy wstawić znak X

L.p	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Tak <sup>*)</sup>	Nie <sup>*)</sup>
1.	Dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021	Jeśli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w innej placówce – zaświadczenie z danej placówki		
2.	Dziecko posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości podjęcia nauki w szkole	Opinia poradni		

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie .....

\_\_\_\_\_

**Wnioski należy składać od 1 marca do 31 marca 2022**

### Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami prawa.

.....  
data

.....  
czytelny podpis rodzica kandydata

### Obowiązek informacyjny w związku z rekrutacją dziecka do szkoły/przedszkola wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 „RODO”

#### 1) Kto jest administratorem danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. B. Meggera z siedzibą w Stobnie pod nr 33, 89- 502 Raciąż. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: [inspektor.rod@wp.pl](mailto:inspektor.rod@wp.pl) lub tel. 500438300

#### 2) W jakim celu przetwarzamy dane osobowe

Dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji Państwa dziecka do naszej placówki, a w przypadku pozytywnego procesu rekrutacji, przetwarzamy dane w związku z wypełnianiem przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### 3) Na jakiej podstawie przetwarzamy podane nam dane

Państwa dane oraz dane Państwa dziecka przetwarzamy w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c „RODO”

#### 4) Kto jest odbiorcą danych

Odbiorcą danych osobowych będą inne instytucje publiczne upoważnione do tego na mocy obowiązujących przepisów, ale również mogą nimi być podmioty, które świadczą dla nas usługi np. wsparcie informatyczne. Będą one jednak przetwarzały dane tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej usługi.

#### 5) Jak długo będziemy przetwarzać dane osobowe

Państwa dane osobowe oraz dane dziecka będą przetwarzane przez okres wskazany w przepisach prawa w tym przez wymagany czas archiwizacji.

#### 6) Jakie przysługują Państwu prawa w związku z podaniem danych osobowych

Prawo do:

- dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
- żądania usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do PUODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Mają Państwo również prawo wniesienia sprzeciwu.

#### 7) Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu wskazanego w pkt.2).

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....  
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Stobnie**

**Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Stobnie  
dziecka sześciolatniego zamieszkałego poza obwodem**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców**

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata <sup>1</sup>	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

**II. Informacja o spełnianiu warunku określonego w art. 16 ust.1a ustawy o systemie oświaty**

\*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z podanych kryteriów należy wstawić znak X

L.p	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Tak <sup>*)</sup>	Nie <sup>*)</sup>
1.	Dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021	Jeśli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w innej placówce – zaświadczenie z danej placówki		
2.	Dziecko posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości podjęcia nauki w szkole	Opinia poradni		

**III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych przez organ prowadzący:**

\*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z podanych kryteriów należy wstawić znak X

L.p	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Tak <sup>*)</sup>	Nie <sup>*)</sup>
1.	W szkole spełnia obowiązek szkolny rodzeństwo kandydata.	Brak		
2.	Kandydat uczęszczał do oddziału	Brak		

	przedszkolnego, innej formy wychowania przedszkolnego w danej szkole			
2.	Rodzic/opiekun prawny kandydata pracuje w obwodzie Szkoły Podstawowej w Stobnie	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna		
3.	Kandydat mieszka w Gminie Tuchola	Oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna		

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie .....

#### Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami prawa.

.....  
data

.....  
czytelny podpis rodzica kandydata

#### Obowiązek informacyjny w związku z rekrutacją dziecka do szkoły/przedszkola wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 „RODO”

##### 1) Kto jest administratorem danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. B. Meggera z siedzibą w Stobnie pod nr 33, 89- 502 Raciąż. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: [inspektor.rodop@wp.pl](mailto:inspektor.rodop@wp.pl) lub tel. 500438300

##### 2) W jakim celu przetwarzamy dane osobowe

Dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji Państwa dziecka do naszej placówki, a w przypadku pozytywnego procesu rekrutacji, przetwarzamy dane w związku z wypełnianiem przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

##### 3) Na jakiej podstawie przetwarzamy podane nam dane

Państwa dane oraz dane Państwa dziecka przetwarzamy w związku z obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c „RODO”

##### 4) Kto jest odbiorcą danych

Odbiorcą danych osobowych będą inne instytucje publiczne upoważnione do tego na mocy obowiązujących przepisów, ale również mogą nimi być podmioty, które świadczą dla nas usługi np. wsparcie informatyczne. Będą one jednak przetwarzały dane tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tej usługi.

##### 5) Jak długo będziemy przetwarzać dane osobowe

Państwa dane osobowe oraz dane dziecka będą przetwarzane przez okres wskazany w przepisach prawa w tym przez wymagany czas archiwizacji.

##### 6) Jakie przysługują Państwu prawa w związku z podaniem danych osobowych

Prawo do:

- dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania,
- żądania usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do PUODO, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Mają Państwo również prawo wniesienia sprzeciwu.

##### 7) Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu wskazanego w pkt.2).

Z DNIA 28.01.2022r.

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej oraz ustalenia trybu i harmonogramu jej pracy  
w związku z rekrutacją do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej  
na rok szkolny 2022/2023**

*Na podstawie art. 157 ust.1 ustawy 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r.,poz.59) zarządzam co następuje:*

§ 1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023 do Punktu Przedszkolnego, Oddziału Przedszkolnego i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. B. Meggera w Stobnie oraz ustalą tryb i harmonogram pracy tej komisji.

§ 2

W skład ww. komisji powołuje się następujących pracowników szkoły:

1. Pani Katarzyna Skiera- przewodniczący
2. Pani Elżbieta Noga- członek
3. Pani Paulina Lipińska – członek

§ 3

Komisja zobowiązana jest do prowadzenia naboru zgodnie z „Procedurą przyjmowania dzieci i młodzieży do Szkoły Podstawowej w Stobnie na rok szkolny 2022/2023” oraz harmonogramem ustalonym przez Burmistrza Tucholi zarządzeniem nr 120.7.2022 z dnia 24 stycznia 2022 r. w sprawie ustalenia dla roku szkolnego 2022/2023 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i klas I szkoły podstawowej, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tuchola.

§ 4

Z prac komisji sporządza się protokół.

§ 5

Listy dzieci przyjętych komisja podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń:

- a) przyjętych do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego – do 29 marca 2022 r.
- b) przyjętych do klasy pierwszej – do 08 kwietnia 2022 r.

Rodzice dzieci przyjętych zostaną poinformowani o tym fakcie za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji ( telefon, e-mail).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Alicja Górecka

(data i podpis dyrektora)