

ZARZĄDZENIE nr Or.0050.24.2026
BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO

z dnia 23 lutego 2026 r.

w sprawie ustalenia zasad oraz wzorów dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) w związku z art. 152 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rekrutacja do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na rok szkolny 2026/2027 będzie prowadzona na podstawie zasad rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Kolonowskie na rok szkolny 2026/2027, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzory wniosków o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola / oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej stanowią załączniki:

- Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskiem – załącznik nr 2;
- Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskiem – oddział zamiejscowy – załącznik nr 3;
- Przedszkole Publiczne w Staniszczech Wielkich – załącznik nr 4;
- Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II – załącznik nr 5;
- Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka – załącznik nr 6;
- Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka – oddział zamiejscowy w Spóroku – załącznik nr 7.

§ 3. Wzory deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego stanowią załączniki:

- Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskiem – załącznik nr 8;
- Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskiem – oddział zamiejscowy – załącznik nr 9;
- Przedszkole Publiczne w Staniszczech Wielkich – załącznik nr 10;
- Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II – załącznik nr 11;
- Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka – załącznik nr 12;
- Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka – oddział zamiejscowy w Spóroku – załącznik nr 13.

§ 4. Wzór oświadczenia potwierdzającego przez rodzica kandydata wolę zapisu do przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej stanowi załącznik nr 14.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi oraz powołanym przez nich komisjom rekrutacyjnym, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kolonowskie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kolonowskiego

Norbert Koston

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLI PUBLICZNYCH I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ KOLONOWSKIE
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.)

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Kolonowskie.
 - a) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
 - b) Dziecko w wieku 3 - 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci będących już wychowanekami danego przedszkola/oddziału przedszkolnego, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu/oddziale przedszkolnym, w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Tok postępowania:
 - 1) Ustalenie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym
 - 2) Zebranie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacjiPrzebieg rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolach/oddziałach przedszkolnych
 - 2) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych
 - 3) Przyjmowanie wniosków dzieci do przedszkola i oddziału przedszkolnego
 - 4) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) Rekrutację dzieci na rok szkolny 2026/2027
 - 6) Ogłoszenie wyników rekrutacji.
4. Dyrektorzy przedszkoli i szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi w Gminie Kolonowskie, stosując zasadę powszechnej dostępności ogłaszają rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronach BIP poszczególnych placówek
5. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027.
6. „Zasady rekrutacji” są dostępne zainteresowanym w kąciку dla rodziców oraz na stronach BIP poszczególnych placówek
7. Do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkoli Publicznych i Oddziałów Przedszkolnych w Gminie Kolonowskie odbywa się raz w roku.
11. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi przyjmuje dzieci nieprzyjęte w wyniku postępowania rekrutacyjnego. O kolejności przyjmowania będzie decydować liczba uzyskanych w rekrutacji punktów.

KRYTERIA REKRUTACJI

1. Do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kolonowskie.
2. Przepisy rekrutacyjne stosuje się również do dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola publicznego/oddziału przedszkolnego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Kolonowskie, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
 - 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.
4. Kryteria te mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli przedszkole/oddział przedszkolny dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
 - **uchwała nr III/21/24 Rady Miejskiej Kolonowskiego z dnia 16 września 2024 r.** w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Kolonowskie jest organem prowadzącym oraz określenia liczby punktów i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium
1.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	20	1. Praca zawodowa: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu 2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. 3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz

			płatniczy (decyzja) o podatku rolnym. 4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.
2.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole pierwszego wyboru	10	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
3.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	3	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.
4.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej. 2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.
5.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	Wniosek o przyjęcie do przedszkola.

7. Kryteria te mają zróżnicowaną wartość.
8. Szczegółowe zasady punktowania zawarte są we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego / oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego na terenie Gminy Kolonowskie jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
10. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kolonowskie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, według zasad ogólnych.
11. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów składa się do dyrektora wybranego publicznego przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi.
12. Wniosek można pobrać w przedszkolu/oddziale przedszkolnym lub ze strony BIP placówki.

WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Wymagane dokumenty:
 - 1) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
 - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
 - 3) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

2. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego może być złożony do trzech placówek oraz dwóch oddziałów zamiejscowych ze wskazaniem preferowanej kolejności (do każdej placówki odrębnie).
3. Wykaz dokumentacji wymaganej do potwierdzenia poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zawarty jest we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego / oddziału przedszkolnego na terenie Gminy Kolonowskie rok szkolny 2026/2027.
4. Przy składaniu obcojęzycznego dokumentu poświadczającego zatrudnienie należy dołączyć jego tłumaczenie w postaci oświadczenia rodzica.
5. Weryfikacji treści składanych dokumentów w procesie rekrutacji dokonuje wyłącznie komisja rekrutacyjna.

PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola / szkoły z oddziałami przedszkolnymi, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli danej placówki. Jeśli w placówce zatrudnionych jest mniej niż 3 nauczycieli, wówczas skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli organu prowadzącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - dyrektor placówki, w której działa komisja;
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danej placówki
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do danego publicznego przedszkola.
6. Zakwalifikowanie kandydata do danego przedszkola nie jest równoznaczne z jego przyjęciem.
7. Rodzic dziecka zakwalifikowanego zobowiązany jest w wyznaczonym terminie do potwierdzenia woli zapisania dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej poprzez złożenie w tym przedszkolu / oddziale pisemnego oświadczenia tzw. potwierdzenia woli zapisu.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego. Listy te zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

ODWOŁANIA, POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi przeprowadza postępowanie uzupełniające, prowadzone według zasad postępowania ogólnego.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

.....
(data wpływu)

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1 W KOLONOWSKIEM

I. Dane osobowe dziecka i rodziców

1.	Imię i nazwisko dziecka					
2.	Data urodzenia dziecka					
3.	PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość					
4.	Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) dziecka		Matki			
			Ojca			
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko		
	Kod pocztowy					
	Miejscowość					
	Ulica					
	Numer domu/ numer mieszkania					
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają					
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej		Ojca	Adres poczty elektronicznej	

II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem / oddziałem pierwszej preferencji jest

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

2. Przedszkole / oddział drugiego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

3. Przedszkole / oddział trzeciego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

4. Przedszkole / oddział czwartego wyboru

(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

5. Przedszkole / oddział piątego wyboru

(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie. Każde kryterium ma jednakową wartość.

Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe

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

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	Wielodzietność rodziny (co najmniej 3 dzieci)	Oświadczenie o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	Niepełnosprawność dziecka	Orzeczenie* o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	Orzeczenie *o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	Samotne wychowywanie dziecka	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	Objęcie dziecka pieczą zastępczą	Dokument potwierdzający* objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.)		

*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Rodziec samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	20	1. Praca zawodowa: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu		
			2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.		
			3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym.		

			4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole pierwszego wyboru	10	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
3.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	3	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
4.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej. 2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.		
5.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	Wniosek o przyjęcie do przedszkola.		

Łącznie 36 punktów

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

Oświadczenie wnioskodawcy:

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

Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją dziecka

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskim z siedzibą w Kolonowskim 47-110 przy ul. Ks. Czerwonki 16, tel. 77 4611455, e-mail: przedszkole.kolonowskie@interia.pl ;
- dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji kandydata do przedszkola na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 150 i 155 ustawy Prawo oświatowe;
- w przypadku zakwalifikowania kandydata będziemy przetwarzać dane w celach związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej na podstawie ciążących na administratorze obowiązków prawnych oraz zadań realizowanych w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO) wynikających z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, aktów wykonawczych i statutu placówki;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie przyjmujemy wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez dziecko odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty, gmina zamieszkania kandydata oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydata nieprzyjętego – wyłącznie przez okres roku od zakończenia rekrutacji; dane kandydata zakwalifikowanego zawarte w dokumentacji nauczania będziemy przechowywać po zakończeniu edukacji maksymalnie przez 50 lat w zależności od rodzaju dokumentacji;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- ponadto przysługuje Państwu prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, jeśli znajdują się Państwo w szczególnej sytuacji, którą ocenia administrator danych;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

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

V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Kolonowskiem

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: 2026 roku podjęła następującą decyzję*:

- 1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do przedszkola
- 2) nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka do przedszkola

* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

.....
.....
.....
.....

Data

- 1. przewodniczący komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 2. członek komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 3. członek komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(data wpływu)

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1 W KOLONOWSKIM
ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY**

I. Dane osobowe dziecka i rodziców

1.	Imię i nazwisko dziecka					
2.	Data urodzenia dziecka					
3.	PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość					
4.	Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) dziecka			Matki		
				Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko		
Kod pocztowy						
Miejscowość						
Ulica						
Numer domu/ numer mieszkania						
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają					
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej		Ojca	Adres poczty elektronicznej	

II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem / oddziałem pierwszej preferencji jest

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

2. Przedszkole / oddział drugiego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

3. Przedszkole / oddział trzeciego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

4. Przedszkole / oddział czwartego wyboru

.....

 (nazwa i adres przedszkola / oddziału)

5. Przedszkole / oddział piątego wyboru

.....

 (nazwa i adres przedszkola / oddziału)

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie. Każde kryterium ma jednakową wartość.

Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe

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

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	Wielodzietność rodziny (co najmniej 3 dzieci)	Oświadczenie o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	Niepełnosprawność dziecka	Orzeczenie* o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	Samotne wychowywanie dziecka	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	Objęcie dziecka pieczą zastępczą	Dokument potwierdzający* objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.)		

*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	20	1. Praca zawodowa: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu 2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. 3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym.		

			4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole pierwszego wyboru	10	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
3.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	3	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
4.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej. 2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.		
5.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	Wniosek o przyjęcie do przedszkola.		

Łącznie 36 punktów

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

Oświadczenie wnioskodawcy:

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

Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją dziecka

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskim z siedzibą w Kolonowskim 47-110 przy ul. Ks. Czerwonki 16, tel. 77 4611455, e-mail: przedszkole.kolonowskie@interia.pl ;
- dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji kandydata do przedszkola na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 150 i 155 ustawy Prawo oświatowe;
- w przypadku zakwalifikowania kandydata będziemy przetwarzać dane w celach związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej na podstawie ciążących na administratorze obowiązków prawnych oraz zadań realizowanych w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO) wynikających z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, aktów wykonawczych i statutu placówki;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie przyjmujemy wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez dziecko odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty, gmina zamieszkania kandydata oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydata nieprzyjętego – wyłącznie przez okres roku od zakończenia rekrutacji; dane kandydata zakwalifikowanego zawarte w dokumentacji nauczania będziemy przechowywać po zakończeniu edukacji maksymalnie przez 50 lat w zależności od rodzaju dokumentacji;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- ponadto przysługuje Państwu prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, jeśli znajdują się Państwo w szczególnej sytuacji, którą ocenia administrator danych;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

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

V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Kolonowskiem

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: 2026 roku podjęła następującą decyzję*:

- 1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do przedszkola
- 2) nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka do przedszkola

* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

.....
.....
.....
.....

Data

- 1. przewodniczący komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 2. członek komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 3. członek komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(data wpływu)

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W STANISZCZACH WIELKICH

I. Dane osobowe dziecka i rodziców

1.	Imię i nazwisko dziecka					
2.	Data urodzenia dziecka					
3.	PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość					
4.	Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) dziecka		Matki			
			Ojca			
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko		
	Kod pocztowy					
	Miejscowość					
	Ulica					
	Numer domu/ numer mieszkania					
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają					
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej		Ojca	Adres poczty elektronicznej	

II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem / oddziałem pierwszej preferencji jest

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

2. Przedszkole / oddział drugiego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

3. Przedszkole / oddział trzeciego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

4. Przedszkole / oddział czwartego wyboru

.....

 (nazwa i adres przedszkola / oddziału)

5. Przedszkole / oddział piątego wyboru

.....

 (nazwa i adres przedszkola / oddziału)

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie. Każde kryterium ma jednakową wartość.

Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe

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

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	Wielodzietność rodziny (co najmniej 3 dzieci)	Oświadczenie o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	Niepełnosprawność dziecka	Orzeczenie* o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	Orzeczenie * o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	Samotne wychowywanie dziecka	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	Objęcie dziecka pieczą zastępczą	Dokument potwierdzający* objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.)		

*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	20	1. Praca zawodowa: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu 2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. 3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym.		

			4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole pierwszego wyboru	10	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
3.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	3	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
4.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej. 2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.		
5.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	Wniosek o przyjęcie do przedszkola.		

Łącznie 36 punktów

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

Oświadczenie wnioskodawcy:

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

Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją dziecka

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne w Staniszczech Wielkich z siedzibą w Staniszczech Wielkich, przy ul. Kościelna 15, tel.774611260, e-mail:przedszkole.staniszcze@onet.pl
- dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji kandydata do przedszkola na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 150 i 155 ustawy Prawo oświatowe;
- w przypadku zakwalifikowania kandydata będziemy przetwarzać dane w celach związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej na podstawie ciążących na administratorze obowiązków prawnych oraz zadań realizowanych w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO) wynikających z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, aktów wykonawczych i statutu placówki;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie przyjmujemy wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez dziecko odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty, gmina zamieszkania kandydata oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydata nieprzyjętego – wyłącznie przez okres roku od zakończenia rekrutacji; dane kandydata zakwalifikowanego zawarte w dokumentacji nauczania będziemy przechowywać po zakończeniu edukacji maksymalnie przez 50 lat w zależności od rodzaju dokumentacji;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- ponadto przysługuje Państwu prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, jeśli znajdują się Państwo w szczególnej sytuacji, którą ocenia administrator danych;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

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

V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do Przedszkola Publicznego w Staniszczech Wielkich

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: 2026 roku podjęła następującą decyzję*:

- 1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do przedszkola
- 2) nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka do przedszkola

* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

.....
.....
.....
.....

Data

- 1. przewodniczący komisji -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 2. członek komisji -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 3. członek komisji -
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(data wpływu)

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ STANISZCZE WIELKIE-KOLONOWSKIE
3 IM. JANA PAWŁA II**

I. Dane osobowe dziecka i rodziców

1.	Imię i nazwisko dziecka					
2.	Data urodzenia dziecka					
3.	PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość					
4.	Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) dziecka		Matki			
			Ojca			
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko		
	Kod pocztowy					
	Miejscowość					
	Ulica					
	Numer domu/ numer mieszkania					
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają					
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej			Adres poczty elektronicznej	

II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem / oddziałem pierwszej preferencji jest

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

2. Przedszkole / oddział drugiego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

3. Przedszkole / oddział trzeciego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

4. Przedszkole / oddział czwartego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

5. Przedszkole / oddział piątego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie. Każde kryterium ma jednakową wartość.

Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe

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

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	Wielodzietność rodziny (co najmniej 3 dzieci)	Oświadczenie o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	Niepełnosprawność dziecka	Orzeczenie* o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	Samotne wychowywanie dziecka	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	Objęcie dziecka pieczą zastępczą	Dokument potwierdzający* objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.)		

*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	20	1. Praca zawodowa: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu		
			2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.		
			3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym.		

			4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole pierwszego wyboru	10	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
3.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	3	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
4.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej. 2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.		
5.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	Wniosek o przyjęcie do przedszkola.		

Łącznie 36 punktów

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

Oświadczenie wnioskodawcy:

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

Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją dziecka

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II z siedzibą w Kolonowskim 47-113 przy ul. Jana Pawła II 4, tel. 77 4611158, e-mail: szkolfos@go2.pl ;
- dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji kandydata do przedszkola na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 150 i 155 ustawy Prawo oświatowe;
- w przypadku zakwalifikowania kandydata będziemy przetwarzać dane w celach związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej na podstawie ciążących na administratorze obowiązków prawnych oraz zadań realizowanych w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO) wynikających z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, aktów wykonawczych i statutu placówki;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie przyjmujemy wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez dziecko odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty, gmina zamieszkania kandydata oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydata nieprzyjętego – wyłącznie przez okres roku od zakończenia rekrutacji; dane kandydata zakwalifikowanego zawarte w dokumentacji nauczania będziemy przechowywać po zakończeniu edukacji maksymalnie przez 50 lat w zależności od rodzaju dokumentacji;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- ponadto przysługuje Państwu prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, jeśli znajdują się Państwo w szczególnej sytuacji, którą ocenia administrator danych;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

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

V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do oddziału przedszkolnego w PSP Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: 2026 roku podjęła następującą decyzję*:

- 1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do oddziału przedszkolnego
- 2) nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka do oddziału przedszkolnego

* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

.....
.....
.....
.....

Data

- 1. przewodniczący komisji -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 2. członek komisji -
(imię i nazwisko) (podpis)
- 3. członek komisji -
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(data wpływu)

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
STANISZCZE MAŁE-SPÓROK IM. ŚW. JACKA
W STANISZCZACH MAŁYCH

I. Dane osobowe dziecka i rodziców

1.	Imię i nazwisko dziecka				
2.	Data urodzenia dziecka				
3.	PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość				
4.	Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) dziecka		Matki		
			Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko	
	Kod pocztowy				
	Miejscowość				
	Ulica				
	Numer domu/ numer mieszkania				
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają				
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu
		Adres poczty elektronicznej		Ojca	Adres poczty elektronicznej

II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem / oddziałem pierwszej preferencji jest

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

2. Przedszkole / oddział drugiego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

3. Przedszkole / oddział trzeciego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

4. Przedszkole / oddział czwartego wyboru

(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

5. Przedszkole / oddział piątego wyboru

(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie. Każde kryterium ma jednakową wartość.

Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe

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

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	Wielodzietność rodziny (co najmniej 3 dzieci)	Oświadczenie o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	Niepełnosprawność dziecka	Orzeczenie* o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	Samotne wychowywanie dziecka	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	Objęcie dziecka pieczą zastępczą	Dokument potwierdzający* objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm)		

*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczoną zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	20	1. Praca zawodowa: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu		
			2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.		
			3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym.		

			4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole pierwszego wyboru	10	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
3.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	3	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
4.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej. 2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.		
5.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	Wniosek o przyjęcie do przedszkola.		

Łącznie 36 punktów

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

Oświadczenie wnioskodawcy:

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

Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją dziecka

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka z siedzibą w Staniszczach Małych przy ul. Szkolna 1, 47-113 Staniszcze Małe, 77 4611064, e-mail: pocztapspsms@gmail.com;
- dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji kandydata do przedszkola na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 150 i 155 ustawy Prawo oświatowe;
- w przypadku zakwalifikowania kandydata będziemy przetwarzać dane w celach związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej na podstawie ciążących na administratorze obowiązków prawnych oraz zadań realizowanych w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO) wynikających z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, aktów wykonawczych i statutu placówki;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie przyjmujemy wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez dziecko odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty, gmina zamieszkania kandydata oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydata nieprzyjętego – wyłącznie przez okres roku od zakończenia rekrutacji; dane kandydata zakwalifikowanego zawarte w dokumentacji nauczania będziemy przechowywać po zakończeniu edukacji maksymalnie przez 50 lat w zależności od rodzaju dokumentacji;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- ponadto przysługuje Państwu prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, jeśli znajdują się Państwo w szczególnej sytuacji, którą ocenia administrator danych;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

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

V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do oddziału przedszkolnego PSP Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: 2026 roku podjęła następującą decyzję*:

1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do oddziału przedszkolnego

2) nie zakwalifikowała dziecka do oddziału przedszkolnego

* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania:

.....
.....
.....
.....

Data

1. przewodniczący komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)
2. członek komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)
3. członek komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(data wpływu)

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
STANISZCZE MAŁE-SPÓROK IM. ŚW. JACKA
ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W SPÓROKU

I. Dane osobowe dziecka i rodziców

1.	Imię i nazwisko dziecka				
2.	Data urodzenia dziecka				
3.	PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość				
4.	Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) dziecka			Matki	
				Ojca	
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko	
	Kod pocztowy				
	Miejscowość				
	Ulica				
	Numer domu/ numer mieszkania				
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają				
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu
		Adres poczty elektronicznej		Ojca	Adres poczty elektronicznej

II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem / oddziałem pierwszej preferencji jest

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

2. Przedszkole / oddział drugiego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

3. Przedszkole / oddział trzeciego wyboru

.....
.....
(nazwa i adres przedszkola / oddziału)

4. Przedszkole / oddział czwartego wyboru

.....

 (nazwa i adres przedszkola / oddziału)

5. Przedszkole / oddział piątego wyboru

.....

 (nazwa i adres przedszkola / oddziału)

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie. Każde kryterium ma jednakową wartość.

Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe

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

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	Wielodzietność rodziny (co najmniej 3 dzieci)	Oświadczenie o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	Niepełnosprawność dziecka	Orzeczenie* o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	Orzeczenie* o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	Samotne wychowywanie dziecka	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	Objęcie dziecka pieczą zastępczą	Dokument potwierdzający* objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm)		

*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczzonego zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	20	1. Praca zawodowa: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu 2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. 3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym.		

			4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole pierwszego wyboru	10	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
3.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	3	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
4.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej. 2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.		
5.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	Wniosek o przyjęcie do przedszkola.		

Łącznie 36 punktów

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

Oświadczenie wnioskodawcy:

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

Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją dziecka

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka z siedzibą w Staniszczech Małych przy ul. Szkolna 1, 47-113 Staniszcze Małe, 77 461 1064, e-mail: pocztapspsms@gmail.com;
- dane osobowe przetwarzamy w celu rekrutacji kandydata do przedszkola na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 150 i 155 ustawy Prawo oświatowe;
- w przypadku zakwalifikowania kandydata będziemy przetwarzać dane w celach związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej na podstawie ciążących na administratorze obowiązków prawnych oraz zadań realizowanych w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO) wynikających z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, aktów wykonawczych i statutu placówki;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie przyjmujemy wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez dziecko odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty, gmina zamieszkania kandydata oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydata nieprzyjętego – wyłącznie przez okres roku od zakończenia rekrutacji; dane kandydata zakwalifikowanego zawarte w dokumentacji nauczania będziemy przechowywać po zakończeniu edukacji maksymalnie przez 50 lat w zależności od rodzaju dokumentacji;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- ponadto przysługuje Państwu prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, jeśli znajdują się Państwo w szczególnej sytuacji, którą ocenia administrator danych;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

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

V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do oddziału przedszkolnego PSP Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: 2026 roku podjęła następującą decyzję*:

1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do oddziału przedszkolnego

2) nie zakwalifikowała dziecka do oddziału przedszkolnego

* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania:

.....
.....
.....
.....

Data

1. przewodniczący komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)
2. członek komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)
3. członek komisji - -
(imię i nazwisko) (podpis)

.....
(pieczętka przedszkola)

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

**DEKLARACJA
O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 1 W KOLONOWSKIM
w roku szkolnym 2026/2027**

Deklaruję, że moje dziecko

(imię i nazwisko dziecka)

nadal będzie uczęszczało do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Kolonowskim w roku szkolnym 2026/2027.

Deklaruję korzystanie z usług przedszkola w następujących godzinach: *(właściwe zaznaczyć)*

<input type="checkbox"/> 6:30 – 13:00 (6,5 godz.)	<input type="checkbox"/> 6:30 – 15:00 (8,5 godz.)	<input type="checkbox"/> 6:30 – 16:00 (9,5 godz.)
<input type="checkbox"/> 7:00 – 13:00 (6 godz.)	<input type="checkbox"/> 7:00 – 15:00 (8 godz.)	<input type="checkbox"/> 7:00 – 16:00 (9 godz.)
<input type="checkbox"/> 8:00 – 13:00 (5 godz.)	<input type="checkbox"/> 8:00 – 15:00 (7 godz.)	<input type="checkbox"/> 8:00 – 16:00 (8 godz.)

Dziecko będzie korzystać z posiłków:

- dwóch – *(śniadanie, obiad)*
- trzech – *(śniadanie, obiad, podwieczorek)*

Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z kontynuacją wychowania przedszkolnego

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne nr 1 w Kolonowskim, z siedzibą w Kolonowskim 47-110 przy ul. Ks. Czerwionki 16, tel. 77/4611455, e-mail: przedszkole.kolonowskie@interia.pl ;
- dane osobowe przetwarzamy w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie ciążącego na administratorem obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy dziecko nie będzie miało zapewnionego miejsca w placówce na przyszły rok szkolny;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

Kolonowskie, dnia

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

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

.....
(pieczęć przedszkola)

Załącznik nr 9 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

**DEKLARACJA
O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 1 W KOLONOWSKIM
ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY
w roku szkolnym 2026/2027**

Deklaruję, że moje dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

nadal będzie uczęszczało do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Kolonowskim w roku szkolnym 2026/2027.

Deklaruję korzystanie z usług przedszkola w następujących godzinach: (właściwe zaznaczyć)

- 8:00 – 13:00 (5 godz.)
 8:00 – 15:00 (7 godz.)

Dziecko będzie korzystać z posiłków:

- dwóch – (śniadanie, obiad)
 trzech – (śniadanie, obiad, podwieczorek)

Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z kontynuacją wychowania przedszkolnego

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne nr 1 w Kolonowskim, z siedzibą w Kolonowskim 47-110 przy ul. Ks. Czerwionki 16, tel. 77/4611455, e-mail: przedszkole.kolonowskie@interia.pl ;
- dane osobowe przetwarzamy w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy dziecko nie będzie miało zapewnionego miejsca w placówce na przyszły rok szkolny;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

Kolonowskie, dnia

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

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

.....
(pieczęćka przedszkola)

Załącznik nr 10 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

DEKLARACJA
O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W STANISZCZACH WIELKICH
w roku szkolnym 2026/2027

Deklaruję, że moje dziecko,
(imię i nazwisko dziecka)

nadal będzie uczęszczało do Przedszkola Publicznego w Staniszczech Wielkich w roku szkolnym 2026/2027.

Deklaruję korzystanie z usług przedszkola w następujących godzinach: (właściwe zaznaczyć)

- w godzinach – 7:00 – 13:00 (6 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 16:00 (9 godz.)
- w godzinach – 8:00 – 13:00 (5 godz.)
- w godzinach – 8:00 – 16:00 (8 godz.)

Dziecko będzie korzystać z posiłków:

- dwóch – (śniadanie, obiad)
- trzech – (śniadanie, obiad, podwieczorek)

Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z kontynuacją wychowania przedszkolnego

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne w Staniszczech Wielkich z siedzibą w Staniszczech Wielkich, przy ul. Kościelna 15, tel.774611260, e-mail:przedszkole.staniszcze@onet.pl
- dane osobowe przetwarzamy w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy dziecko nie będzie miało zapewnionego miejsca w placówce na przyszły rok szkolny;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

Staniszcze Wielkie, dnia

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

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

.....
(pieczęćka przedszkola)

Załącznik nr 11 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

DEKLARACJA
O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W ODDZIALE
PRZEDSZKOLNYM W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ STANISZCZE
WIELKIE-KOLONOWSKIE 3 IM. JANA PAWŁA II
w roku szkolnym 2026/2027

Deklaruję, że moje dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

nadal będzie uczęszczało do oddziału przedszkolnego w PSP Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II w roku szkolnym 2026/2027.

Deklaruję korzystanie z usług oddziału przedszkolnego w następujących godzinach:
(właściwie zaznaczyć)

- w godzinach – 7:00 – 16:00 (9 godz.)
 w godzinach – 8:00 – 13:00 (5 godz.)

Dziecko będzie korzystać z posiłków:

- dwóch – (śniadanie, obiad)
 trzech – (śniadanie, obiad, podwieczorek)

Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z kontynuacją wychowania przedszkolnego

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II z siedzibą w Kolonowskiem 47-113 przy ul. Jana Pawła II 4, tel. 77 461 1158, e-mail: szkolfos@go2.pl ;
- dane osobowe przetwarzamy w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy dziecko nie będzie miało zapewnionego miejsca w placówce na przyszły rok szkolny;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

Kolonowskie, dnia
(podpis matki/opiekuna prawnego) (podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
(pieczęćka szkoły)

Załącznik nr 12 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

DEKLARACJA
O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
STANISZCZE MAŁE-SPÓROK IM. ŚW. JACKA
W STANISZCZCH MAŁYCH
w roku szkolnym 2026/2027

Deklaruję, że moje dziecko

(imię i nazwisko dziecka)

nadal będzie uczęszczało do oddziału przedszkolnego PSP Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka w roku szkolnym 2026/2027.

Deklaruję korzystanie z usług oddziału przedszkolnego w następujących godzinach:

(właściwie zaznaczyć)

- w godzinach – 8:00 – 13:00 (5 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 13:00 (6 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 14:00 (7 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 15:00 (8 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 16:00 (9 godz.)

Dziecko będzie korzystać z posiłków:

- dwóch – (śniadanie, obiad)
- trzech – (śniadanie, obiad, podwieczorek)

Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z kontynuacją wychowania przedszkolnego

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka z siedzibą w Staniszczech Małych 47-113 przy ul. Szkolna 1, tel. 77 4611064, e-mail: pocztapsms@gmail.com ;
- dane osobowe przetwarzamy w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy dziecko nie będzie miało zapewnionego miejsca w placówce na przyszły rok szkolny;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

Staniszcze Małe, dnia

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

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

.....
(pieczęć szkoły)

Załącznik nr 13 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

DEKLARACJA
O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
STANISZCZE MAŁE-SPÓROK IM. ŚW. JACKA
ODDZIAŁ ZAMIEJSCOWY W SPÓROKU
w roku szkolnym 2026/2027

Deklaruję, że moje dziecko

(imię i nazwisko dziecka)

nadal będzie uczęszczało do oddziału przedszkolnego PSP Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka w roku szkolnym 2026/2027.

Deklaruję korzystanie z usług oddziału przedszkolnego w następujących godzinach:

(właściwie zaznaczyć)

- w godzinach – 8:00 – 13:00 (5 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 13:00 (6 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 14:00 (7 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 15:00 (8 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 16:00 (9 godz.)

Dziecko będzie korzystać z posiłków:

- dwóch – (śniadanie, obiad)
- trzech – (śniadanie, obiad, podwieczorek)

Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z kontynuacją wychowania przedszkolnego

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka z siedzibą w Staniszczach Małych 47-113 przy ul. Szkolna 1, tel. 77 4611064, e-mail: poczta@popsms@gmail.com ;
- dane osobowe przetwarzamy w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy dziecko nie będzie miało zapewnionego miejsca w placówce na przyszły rok szkolny;
- odbiorcami danych na poszczególnych etapach edukacji będą: minister właściwy ds. oświaty oraz podmioty wspierające placówkę w obsłudze administracyjnej, informatycznej i prawnej;
- wniosek będziemy przechowywać do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

Staniszcze Małe, dnia

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

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

Załącznik nr 14 do zarządzenia nr Or.0050.24.2026
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 23 lutego 2026 r.

.....
Imię i nazwisko rodzica

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Niniejszym potwierdzam wolę zapisu dziecka:

.....
imię i nazwisko dziecka

ur.

data urodzenia

do*

w roku szkolnym 2026/2027, do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

....., dnia

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

* wpisać nazwę przedszkola / oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej