

**Załącznik Nr 1
do procedury czynności rekrutacji do klasy I
Szkoły Podstawowej w Podbieli
na rok szkolny 2026/2027**

.....
Imię i nazwisko matki /opiekunki prawnej kandydata

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko ojca /opiekuna prawnego kandydata

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Podbieli
Podbiel, ul. Główna 115
05-430 Celestynów**

**ZGŁOSZENIE DZIECKA DO KLASY PIERWSZEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PODBIELI NA ROK SZKOLNY 2026/2027¹**

I. UWAGI

1. Formularz wypełniają rodzice / prawni opiekunowie dziecka.
2. Dane osobowe należy wpisać literami drukowanymi.

II. PODANIE

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Podbieli w roku szkolnym 2026/2027.

III. Dane osobowe kandydata i rodziców²

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

¹ Zgodnie z art. 133 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043 z późn. zm.) dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie danej szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia.

² Zgodnie z art. 151 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043 z późn. zm.) zgłoszenie zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli. Dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem..

³ Zgodnie z art. 131 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043 z późn. zm.) przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym zgłoszeniu będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z przyjmowaniem ucznia do szkoły, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043 z późn. zm.).
2. Administratorem danych osobowych zawartych w zgłoszeniu jest dyrektor szkoły podstawowej, do której zgłoszenie zostało złożone.

Oświadczenie rodzica dokonującego zgłoszenia:

1. Oświadczam, że podane w zgłoszeniu dane osobowe są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z przyjęciem kandydata do szkoły oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.).
3. Deklaruję chęć zapisania dziecka do świetlicy szkolnej do godziny **13:00 / 15.00** (proszę podkreślić właściwą godzinę).
4. Deklaruję chęć zapisania dziecka na posiłek (zupa/ drugie danie) o godz. 12.30 **TAK/ NIE** (proszę podkreślić właściwą odpowiedź).
5. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wykorzystywanie zdjęć, rysunków i wytworów do promocji Szkoły Podstawowej w Podbieli. Zezwalam na publikację prac dzieci i zdjęć z uroczystości oraz imprez szkolnych w ramach promocji na stronie internetowej/ na fanpage szkoły.
6. Zobowiązuję się do przestrzegania postanowień statutu i procedur SP Podbiel.
7. Zobowiązuję się do informowania dyrekcji Szkoły Podstawowej w Podbieli o ewentualnych zmianach w podanych we wniosku informacjach.
8. Warunki lokalowe, misja i sposób pracy szkoły są mi znane i akceptuję je.

Dodatkowe informacje o dziecku mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w szkole (stan zdrowia, alergie, ograniczenia, potrzeby specjalne itp.):

.....

.....

.....

.....

Data

.....

Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....

Data

.....

Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego



„Misja i sposób pracy naszej szkoły” – do zapoznania się przez rodziców kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły Podstawowej w Podbieli

Misja

- *Bliskie są nam wartości chrześcijańskie i te związane z polską historią, tradycją i kulturą;*
- *Nasza szkoła to miejsce, w którym uczymy, wychowujemy dzieci ale także integrujemy i aktywizujemy lokalną społeczność;*
- *Chcemy tworzyć miejsce bezpieczne i przyjazne dzieciom i ich rodzinom;*
- *Budujemy relacje Rodzic – Dziecko – Nauczyciel oparte na wzajemnym szacunku, zaufaniu i poczuciu bezpieczeństwa;*
- *Funkcjonowanie naszej szkoły oparte jest na współpracy i dużym zaangażowaniu rodziców.*

Sposób pracy

- *Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Podbiel;*
- *Stowarzyszeniowy charakter szkoły oznacza duże zaangażowanie rodziców w jej prowadzenie. Rodzice angażują się w organizację uroczystości (np. Dzień Babci i Dziadka, Święto Rodziny), jako wolontariusze dbają o budynek, kosząc trawę, dokonując drobnych remontów. Zaangażowanie rodziców to podjęcie przez nich pewnego wysiłku na rzecz szkoły, do której chodzą ich dzieci. Z drugiej strony to poczucie przynależności do szkolnej społeczności oraz możliwość współtworzenia miejsca bezpiecznego i odpowiadającego na potrzeby ich dzieci;*
- *Szkoła funkcjonuje na zasadach szkoły publicznej (nie pobierane są opłaty za zajęcia w ramach podstawy programowej);*
- *Pracujemy w systemie grup łączonych. Małe grupy są łączone rocznikami, w zależności od liczności dzieci w danym roku szkolnym;*
- *Zajęcia odbywają się w godzinach 8:00 – 12:30;*
- *W szkole funkcjonuje świetlica, w godz. 12:30 – 15:00.*

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

**Załącznik nr 1 do zgłoszenia dziecka do klasy I Szkoły Podstawowej w Podbieli
na rok szkolny 2026/2027**

.....
Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej

.....
Adres zamieszkania

.....
Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie o miejscu zamieszkania

Świadomy/a/i odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹, oświadczam/y, że razem z synem/ córką zamieszkujemy

(Adres zamieszkania)

.....

.....

Data

Czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego

¹¹ Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej: RODO)
INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa w Podbieli, ul. Główna 115, 05-430 Celestynów; podbiel@wp.pl). W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Dyrekcją pod adresem mail: podbiel@wp.pl, bądź telefonicznie: 22 789 70 02.
2. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043z późn. zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
3. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje**.
8. Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
9. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz, że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
10. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi¹.
11. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

¹Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego