

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI W HERMANOWEJ NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

w dalszej części „Przedszkole”

Wnoszę o przyjęcie dziecka do Przedszkola na ____ godzin dziennie, w godzinach od: __ — do: __ —.¹

I. DANE KANDYDATA (art. 150 § 2 ustawy prawo oświatowe)											
Imię (imiona) i nazwisko											
Data urodzenia oraz PESEL	-- -- r. (data urodzenia)	Miejsce urodzenia _____ Proszę podać nazwę dokumentu²									
	PESEL (seria i numer paszportu lub innego dokumentu)²										
Adres zamieszkania dziecka:	Miejscowość _____ ul. _____ nr budynku _____ nr lokalu _____ Kod Pocztywotny __ - ____ Miejscowość _____ Powiat _____ Gmina _____										
Informacje o stanie zdrowia ^{3*} :	_____ _____ _____										
Informacje o stosowanej diecie ^{4*} :	_____ _____ _____										
Informacje o rozwoju psychofizycznym dziecka ^{5*} :	_____ _____ _____										
II. DANE RODZICÓW											
Imiona i nazwiska rodziców	Imię i nazwisko matki					imię i nazwisko ojca					
Adres zamieszkania rodziców (Wypełnić, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka)	Adres zamieszkania matki					Adres zamieszkania ojca					
Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu: (Proszę podać o ile rodzice są w posiadaniu e-mail lub telefonu kontaktowego)	e-mail					e-mail:					
	telefon kontaktowy					telefon kontaktowy					

III. WYBÓR PRZEDSZKOLA: Wniosek o przyjęcie do Przedszkola może być złożony w nie więcej niż trzech placówkach. We wszystkich składanych wnioskach należy podawać taką samą kolejność, tj. w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych przedszkoli.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

(data)

¹ Przedszkole jest otwarte w godzinach od 7:00 do godziny 16:00

² Jeżeli dziecko nie posiada numeru PESEL, proszę wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość wraz z określeniem jego rodzaju.

³ Proszę podać o ile uznają Państwo za istotne np. przebyte choroby, urazy, operacje, które mają wpływ na stan zdrowia dziecka.

⁴ Proszę podać o ile uznają Państwo za istotne np. alergie, nietolerancje żywieniowe, mające wpływ na stan zdrowia dziecka.

⁵ Proszę podać o ile uznają Państwo za istotne np. wady rozwojowe, niepełnosprawność ruchowa, istotne orzeczenia lekarskie, opinia lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej: dziecko niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabo widzące, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i niepełnosprawnościami sprzężonymi.

***INFORMACJA:** Zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe: „W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu (...) odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.”

OŚWIADCZENIA RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- I. Oświadczam, że wszystkie dane przedstawione we wniosku oraz dokumenty do niego załączone są prawdziwe. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

(data)

- II. Zobowiązuje się do poinformowania Dyrektora Przedszkola o zmianie sytuacji prawnej dziecka oraz zmian danych teleadresowych, które stanowiły podstawę przyjęcia dziecka do Przedszkola.

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

(data)

- III. **Wyrażamy zgodę /nie wyrażamy zgody⁶** na przetwarzanie i wykorzystanie wizerunku dziecka przez Przedszkole w celu wyróżnienia jego osiągnięć (naukowych, artystycznych, społecznych), jak i w celu promocji Przedszkola (rejestrowanie części zajęć, uroczystości przedszkolnych, konkursów i innych wydarzeń stanowiących część życia Przedszkola) w ramach czego wizerunek dziecka może zostać utrwalony zarówno w formie zdjęć jak i filmów a następnie umieszczony na stronie internetowej Przedszkola, profilach społecznościowych (Facebook, Twitter, YouTube etc.), na tablicach wewnątrz budynku, a także opublikowany w biuletynie informacyjnym, prasie lokalnej w sposób pozwalający na rozpoznanie (wraz z oznaczeniem imienia, nazwiska, klasy) zgodnie z postanowieniami art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych⁷.

Mamy świadomość, iż niniejsza zgoda jest dobrowolna i udzielona na czas nieokreślony (do momentu wycofania) co można uczynić w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz.

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

(data)

- IV. Oświadczenie rodziców w zakresie odpowiedzialności za zdarzenia niebędące winą pracowników Przedszkola, powstałe w trakcie dojazdu i odbioru dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.

Jako rodzic/opiekun prawny oświadczam, że nie będę podnosił roszczeń wobec Przedszkola za zdarzenia i jego następstwa powstałe nie z winy pracownika przedszkola:

- w trakcie dojazdu dziecka do Przedszkola, przed przekazaniem pod opiekę uprawnionego pracownika;
- po odebraniu dziecka spod opieki uprawnionego pracownika Przedszkola.

- V. Oświadczenie rodziców w przypadku upoważnienia innych osób do odbioru dziecka z Przedszkola:

Niniejszym upoważniamy do odbioru z Przedszkola naszego dziecka - następujące osoby:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej:	Seria i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej ⁸ :
1.	
2.	
3.	

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

(data)

⁶ Niewłaściwe skreślić

⁷ **Informacja:** W trakcie różnego rodzaju wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych w Szkole dokonujemy rejestracji wizerunku dzieci. Wskazujemy, zgodnie z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, że rozpowszechnianie wizerunku stanowiącego jedynie szczegół całości w/w wydarzeń nie wymaga zgody na publikację. Przez wykorzystanie stanowiące jedynie szczegół całości rozumie się w szczególności te ujęcia, na których dziecko występuje w tłumie, jak również ujęcia, na których dziecko występuje samodzielnie, jednak sposób rejestracji (tj. np. kąt kamery, czas trwania ujęcia) nie pozwala w rozsądnym zakresie przyjąć, że wizerunek dziecka stanowi główny lub podstawowy element tego ujęcia (np. krótka migawka pokazująca specyficzną rolę, jaką dziecko odgrywa w danym wydarzeniu typu przedstawienie).

⁸ Osoba upoważniona przez rodziców, podczas odbioru dziecka z Przedszkola jest zobowiązana do okazania dowodu osobistego na żądanie pracownika Przedszkola.

VI. **Wyrażamy / nie wyrażamy zgody⁶** na udostępnianie na tablicy informacyjnej Przedszkola danych dziecka w zakresie: imię i nazwisko, wysokość opłaty stałej oraz kosztów żywienia, przez Przedszkole, w celu informowania rodziców o wysokości miesięcznych opłat.

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

(data)

POTWIERDZENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM

A: Pierwszy etap rekrutacji – kryteria ustawowe:	Spełnienie kryterium	Załączniki składane z wnioskiem, potwierdzające spełnienie kryterium ⁹	Czy złożono załącznik? ¹⁰
I	II	III	IV
1. Wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);	TAK / NIE	Oświadczenie wnioskodawcy o wielodzietności rodziny kandydata	TAK / NIE
2. Niepełnosprawność kandydata;	TAK / NIE	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (o ile takie wystawiono)	TAK / NIE
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	TAK / NIE	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie	TAK / NIE
4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;	TAK / NIE	równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.	TAK / NIE
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;	TAK / NIE		TAK / NIE
6. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę Rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);	TAK / NIE	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz oświadczenie o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem	TAK / NIE
7. Objęcie kandydata pieczą zastępczą.	TAK / NIE	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	TAK / NIE
B: Drugi etap rekrutacji – kryteria ustalone przez organ prowadzący:			
1. Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola / oddziału przedszkolnego / publicznych innych form wychowania przedszkolnego – 5 pkt;	TAK / NIE	Oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danego przedszkola (oddziału przedszkolnego, zespołu szkół).	TAK / NIE
2. Samotny rodzic pracujący lub uczący się w systemie dziennym – 4 pkt;	TAK / NIE	Oświadczenie rodzica o pozostawaniu w zatrudnieniu, uczęszczaniu do szkoły lub zajęcia na uczelni wyższe.	TAK / NIE
3. Oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (opiekun prawny) pozostają w zatrudnieniu, prowadzą działalność gospodarczą czy gospodarstwo rolne - 3 pkt;	TAK / NIE	Oświadczenie rodziców wydruk z CEIDG lub KRS, decyzja o wymiarze podatku rolnego.	TAK / NIE
4. Objęcie rodziny dziecka nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 2 pkt.	TAK / NIE	Oświadczenie rodzica o objęciu rodziny opieką GOPS, w tym o wsparciu asystentem rodziny, oświadczenie rodzica o objęciu rodziny nadzorem kuratora.	TAK / NIE

⁹ Załączniki składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpisu lub wyciągu z dokumentu; mogą być składane także w postaci kopii poświadczanych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę. Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Błędne wypełnienie wniosku (brak oświadczeń, wymaganych danych, podpisów, dat) może skutkować nierozpatrywaniem Wniosku przez Komisję.

¹⁰ Niewłaściwe skreślić.

ZAŁĄCZNIKI SKŁADANE DO WNIOSKU – _____ sztuk, proszę wymienić:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____
- 15) _____
- 16) _____

(podpisy rodziców / opiekunów prawnych)

(data)

POUCZENIE DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe: wielodzietność rodziny kandydata; niepełnosprawność kandydata; niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata; niepełnosprawność obojga rodziców kandydata; niepełnosprawność rodzeństwa kandydata; samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; objęcie kandydata pieczą zastępczą – kryteria te posiadają jednakową wartość.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami są brane pod uwagę kryteria określone w Uchwale nr XLVI-322-2018 Rady Gminy Tyczyn z dnia 26 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad i kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz do publicznych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Tyczyn, w postaci dodatkowych punktów za poszczególne z nich oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów:
 - dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola/oddziału przedszkolnego/publicznych innych form wychowania przedszkolnego – 5 pkt;W przypadku braku rozstrzygnięcia na podstawie powyższego kryterium – pierwszeństwo przysługuje kandydatom najstarszym.
3. Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego w związku z art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe:
 - w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola,

- rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa powyżej,
- na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.

4. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola:

- rodzic dziecka/opiekun prawny w terminie od 6 do 27 marca 2026 r., powinien złożyć wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- w terminie do 2 kwietnia 2026 r. komisja rekrutacyjna dokona weryfikacji wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz załączonymi dokumentami. Przewodniczący komisji dokona czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe.
- 17 kwietnia 2026 r. komisja rekrutacyjna poda do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
- rodzic/opiekun prawny w terminie od 20 do 24 kwietnia 2026 r. jest zobowiązany potwierdzić wolę przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.
- 24 kwietnia 2026 r. komisja rekrutacyjna poda do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

Terminy dotyczące postępowania uzupełniającego zostały przedstawione w treści zarządzenia nr 13.2026 Burmistrza Tyczyna z dnia 26 stycznia 2026 r. w sprawie określenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2026/2027.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Szanowni Państwo,

Informujemy, że Przedszkole do którego składacie Państwo niniejszy wniosek o przyjęcie, jest Administratorem podanych przez Państwa danych. Dane – w zakresie objętym wnioskiem – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podstawą prawną przetwarzania podanych przez Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane „RODO”, w związku z art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie Pana Daniela Panka, adres e-mail do kontaktu: daneosobowe@tyczyn.pl

W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom trzecim.

Dane mogą być udostępnione jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania (np. policja, prokuratura, sąd).

Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez Szkołę Podstawową im. Św. Królowej Jadwigi Hermanowej, do której oddziału przedszkolnego kandydat zostanie przyjęty nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawa oświatowego)¹¹. W przypadku nieprzyjęcia kandydata do Przedszkola, jego dane są przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.

Prawnym opiekunom kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych dziecka (kandydata), żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. W ramach prowadzenia

¹¹ Zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe: „Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.”

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. Podobnie ze względu na fakt, iż jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie naboru jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, a których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do szkoły nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

Opiekunom prawnym kandydata, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO. W Polsce organem nadzorczym, o którym mowa jest obecnie Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Należy pamiętać, iż ten tryb dotyczy wyłącznie zagadnienia zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu naboru, dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.

Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do szkoły lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru.

Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do szkoły, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów.

DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI W HERMANOWEJ

Komisja na posiedzeniu w dniu __-__-__ r.

a) Zakwalifikowała _____ od dnia 01.09.2026 r. do korzystania
(imię i nazwisko dziecka)
z _____ godzin pobytu w Przedszkolu.

b) Nie zakwalifikowała _____ do Przedszkola z powodu:
(imię i nazwisko dziecka)

(podpis przewodniczącego komisji)

(podpis komisji)