

**ZARZĄDZENIE NR 173/2025**  
**WÓJTA GMINY SZCZECINEK**  
z dnia 22 września 2025 r.

**w sprawie ustalenia terminów przerw w pracy oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Szczecinek na rok szkolny 2025/2026**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) oraz § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r., poz. 2738), na wniosek dyrektorów szkół podstawowych zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam przerwy w pracy oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Szczecinek w roku szkolnym 2025/2026, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W dniach ustalonych przerw w pracy oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Szczecinek w roku szkolnym 2025/2026 dyżur pełni:

- od 2 do 15 lutego 2026 r. - Szkoła Podstawowa w Żółtnicy oraz Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Turowie;
- od 1 do 31 lipca 2026 r. - Szkoła Podstawowa w Wierzchowie oraz Szkoła Podstawowa w Żółtnicy;
- od 1 do 31 sierpnia 2026 r. - Szkoła Podstawowa w Parsęcku oraz Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Turowie.

2. Rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego do placówki przedszkolnej prowadzonej przez Gminę Szczecinek składa do dyrektora macierzystej jednostki wniosek o przyjęcie dziecka na czas pełnienia dyżuru, ze wskazaniem okresu i placówki, nie później niż do dnia 12 czerwca 2026 r.

3. Dyrektor macierzystej jednostki dziecka niezwłocznie przekazuje listę dzieci wg złożonych wniosków do poszczególnych placówek dyżurujących.

4. Wzór wniosku o przyjęcie dziecka na czas pełnienia dyżuru do placówki przedszkolnej prowadzonej przez Gminę Szczecinek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Szczecinek.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzone pod względem  
formalno-prawnym

**ADWOKAT**

*A. Kotyła*  
**Artur Kotyła**

**Wójt**  
*Ryszard Jastrzębski*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 173/2025  
Wójta Gminy Szczecinek  
z dnia 22 września 2025 r.

**Terminy przerw w pracy  
przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych  
prowadzonych przez Gminę Szczecinek  
w roku szkolnym 2025/2026**

| <b>Lp.</b> | <b>Nazwa placówki</b>                                  | <b>Przerwa w pracy oddziałów<br/>przedszkolnych w szkołach<br/>podstawowych</b> |
|------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Szkoła Podstawowa w Żółtnicy                           | 01.08.2026 - 31.08.2026                                                         |
| 2.         | Szkoła Podstawowa w Parsęcku                           | 02.02.2026 - 15.02.2026<br>01.07.2026 - 31.07.2026                              |
| 3.         | Szkoła Podstawowa w Wierzchowie                        | 02.02.2026 - 15.02.2026<br>03.08.2026 - 31.08.2026                              |
| 4.         | Szkoła Podstawowa im. Tadeusza<br>Kościuszki w Turowie | 01.07.2026 - 31.07.2026                                                         |

**Data złożenia wniosku (wypełnia osoba przyjmująca)**

.....

**Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica (opiekuna)**

.....

.....

**Adres do korespondencji**

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY  
do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę  
Szczecinek**

**I. Dane dziecka oraz rodzica/opiekuna prawnego**

1. Imię i nazwisko dziecka.....
2. Data urodzenia dziecka.....
3. PESEL .....
4. Adres zamieszkania dziecka.....
5. Imię i nazwisko, telefon do matki (opiekuna prawnego).....  
.....
6. Imię i nazwisko, telefon do ojca (opiekuna prawnego ).....  
.....
7. Inne telefony kontaktowe.....
8. Placówka, z której jest dziecko.....
9. Dodatkowe informacje o dziecku.....  
.....

## II. Deklaracja i oświadczenie

- 1) Deklaruję uczęszczanie córki/syna ..... do  
dyskurującego oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w .....
- 2) Oświadczam, że:
  - a) wszystkie dane zawarte we wniosku są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia<sup>1</sup>,
  - b) niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w deklaracji,
  - c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji i załącznikach dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego,
  - d) przyjmuję do wiadomości, że złożenie i podpisanie przez rodziców (opiekunów prawnych) wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego jest równoznaczne z wyrażeniem zgody proponowane warunki.
- 3) Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy – rodzica kandydata)

....., dnia .....  
(miejscowość, data)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

(dot. przetwarzania danych osobowych w ramach procesu rekrutacyjnego do przedszkola)

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szczecinek z siedzibą - Urząd Gminy Szczecinek 78-400 Szczecinek ul. Piłska 3 (dalej zwany jako Administrator).

2. Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Piłska 3, 78-400 Szczecinek;
- 2) telefonicznie (94) 37 432 94,
- 3) fax - (94) 37 420 08,
- 4) przez email: sekretariat@gminaszczecinek.pl.

2. Inspektor ochrony danych.

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: [iod@gminaszczecinek.pl](mailto:iod@gminaszczecinek.pl).

3. Administrujący danymi osobowymi – Dyrektor Szkoły - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców (opiekunów prawnych) kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze 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.

5. Okres przechowywania danych osobowych: Dane osobowe Państwa i Państwa dzieci będą przechowywane zgodnie z art. 160 Prawa oświatowego:

a) w przypadku kandydatów przyjętych do przedszkola – do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego

b) w przypadku kandydatów nieprzyjętych do przedszkola – przez okres jednego roku.

6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w szczególności dyżurujące palcówki oświatowe, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Centrum Usług Wspólnych przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik Centrum, uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo do przenoszenia danych;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych.

9. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów prawa.