

Publiczne Przedszkole w Damasławku
ul. Kościelna 2, 62-110 Damasławek
tel. 532582613
sekretariat@przedszkole-damaslawek.pl

REGULAMIN REKRUTACJI

do Publicznego Przedszkola w Damasławku oraz oddziałów w Niemczynie na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14grudnia 2016. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431).*
3. *Statut Publicznego Przedszkola w Damasławku z Oddziałami zamiejscowymi w Niemczynie.*
4. *Uchwała Nr XXXV/205/17 z dnia 5 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola z oddziałami zamiejscowymi na terenie Gminy Damasławek.*



Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami w Niemczynie,
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami w Niemczynie,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami w Niemczynie,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Publicznego Przedszkola w Damasławku,
 - 3) na stronie „Przedszkolny BIP”.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Publicznego Przedszkola w Damasławku oraz oddziałów w Niemczynie na dany rok szkolny.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Rekrutacja dzieci do Publicznego Przedszkola w Damasławku oraz oddziałów w Niemczynie odbywa się raz do roku zgodnie z harmonogramem rekrutacji – **załącznik nr 1**.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3-5 roku życia oraz dzieci 6-letnie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne, których rodzice wypełnili w lutym deklarację o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego – **załącznik nr 2**.
4. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dzieci 6-letnich wypełniają kartę zapisu dziecka 6-letniego do oddziału obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – **załącznik nr 3**, natomiast rodzice dzieci 3-5-letnich wypełniają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola – **załącznik 4**.

6. Do wniosku oraz karty zapisu rodzice dołączają stosowne oświadczenia potwierdzające spełnienie danego kryterium. Jeżeli Komisja ma wątpliwości dotyczące prawdziwości złożonych oświadczeń ma prawo żądać przedłożenia odpowiednich dokumentów potwierdzających autentyczność złożonych danych.
7. Rodzice dzieci, które nie chodziły do przedszkola zapisują dziecko na dany rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku/karty zapisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Publicznego Przedszkola w Damasławku oraz oddziałów w Niemczynie jest podpisanie oświadczenia – **załącznik 5** w terminie wskazanym w zarządzeniu Wójta Gminy Damasławek oraz w harmonogramie.
9. **Nie podpisanie oświadczenia woli w terminie wyznaczonym w harmonogramie osobiście w Publicznym Przedszkolu w Damasławku, ul. Kościelna 2, 62-110 Damasławek jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.**
10. W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu z powodu niepodpisania oświadczenia lub z innego powodu w trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
11. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu , w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
12. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Dyrektor upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
3. W przypadku, gdy liczba dzieci, którym Gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na jej obszarze przewyższa liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor zobowiązany jest poinformować Wójta o nieprzyjęciu dziecka. Następnie Wójt musi pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne lub niepubliczne przedszkole, którego czas pracy będzie zbliżony do czasu pracy przedszkola o przyjęcie do której ubiegał się rodzic.
4. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.
5. Przyjęcie dzieci spoza Gminy Damasławek jest możliwe tylko po zrealizowaniu potrzeb mieszkańców Gminy Damasławek i nie może wpływać na zmianę liczby oddziałów w przedszkolu.

6. Dzieci zamieszkałe poza Gminą Damasławek przyjmowane będą także według kryteriów określonych na podstawie art. 131 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przez organ prowadzący – Radę Gminy.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 4

Dyrektor wywiesza szczegółowy harmonogram rekrutacji zawierający etapy postępowania rekrutacyjnego zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Damasławek.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 5

1. Do Publicznego Przedszkola w Damasławku wraz z oddziałami w Niemczynie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Damasławek.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to 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),
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które dyrektor ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Damasławek i przyznał im określoną liczbę punktów:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Dzieci , które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.	50
2.	Dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego (5 godzin + 3 godziny).	40
3.	Dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego (5 godzin + 3 godziny).	30
4.	Dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w przedszkolu w wymiarze 5 godzin.	20
5.	Dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w przedszkolu w wymiarze 5 godzin.	10
6.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza/ło i kontynuować będzie edukację w przedszkolu pierwszego wyboru (w przedszkolu, do którego ubiega się dziecko).	5

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Publicznego Przedszkola w Damasławku. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi czterech nauczycieli pracujących w przedszkolu.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Publicznego Przedszkola w Damasławku w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji opracowanym zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Damasławek.
3. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
4. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym

głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.

6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
8. Listy o których mowa w §6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Publicznego Przedszkola w Damasławku oraz w oddziałach w Niemczynie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz rocznik dzieci.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
10. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania

posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych deklaracji i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**Harmonogram Rekrutacji
do Publicznego Przedszkola w Damasławku
na rok szkolny 2025/2026**

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach zgodnie z zarządzeniem Wójta z dnia 21 stycznia 2025 roku:

Lp.	Czynność	Data	Miesiąc
1.	Przed rozpoczęciem rekrutacji – składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola na nowy rok szkolny.	1-28.02.2025	Luty
2.	Wywieszenie w przedszkolu informacji dla rodziców o naborze do przedszkola.	28.02.2025 <i>Ostatni dzień lutego</i>	
3.	Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka 3-4-5 letniego do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	1-28.03.2025	Marzec
4.	Zapisy dzieci do oddziałów „0” rocznik 2019	10-14.03.2025	
5.	Obrady Komisji Rekrutacyjnej – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	1-4.04.2025	Kwiecień
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.	18.04.2025	
7.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci oświadczenia – tylko nowo przyjęte dzieci.	22-23.04.2025	
8.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacji listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.	25.04.2025	

Damasławek,

.....
.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
.....
(adres do korespondencji)

Dyrektor
Publicznego Przedszkola w Damasławku

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
w Publicznym Przedszkolu w Damasławku i oddziałach w Niemcynie**

Stosownie do art. 151 Prawo Oświatowe tj. z dnia 10 marca 2023 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 737) deklaruję, że
moja córka/mój syn w roku **szkolnym 2025/2026** będzie kontynuowała/kontynuował wychowanie
przedszkolne w **Publicznym Przedszkolu w Damasławku/oddziałach w Niemcynie**

I. INFORMACJE O DZIECKU

Dane osobowe dziecka

PESEL

Imię

Nazwisko

Data urodzenia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imiona i nazwiska rodziców

Imię matki

Nazwisko

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię ojca

Nazwisko

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zamieszkania dziecka

Miejscowość						Ulica				Nr domu		Nr lokalu	
Kod						Poczta				Gmina			
		-											

Adres zamieszkania matki/prawnej opiekunki/osoby sprawującej pieczę zastępczą*

(należy wypełnić tylko wówczas, gdy adres zamieszkania dziecka jest inny, niż adres matki/prawnej opiekunki/osoby sprawującej pieczę zastępczą)

Miejscowość						Ulica			Nr domu		Nr lokalu	
Kod						Poczta			Gmina			
		-										

Adres zamieszkania ojca/prawnego opiekuna/osoby sprawującej pieczę zastępczą*

(należy wypełnić tylko wówczas, gdy adres zamieszkania dziecka jest inny, niż adres ojca/prawnego opiekuna/osoby sprawującej pieczę zastępczą)

Miejscowość						Ulica			Nr domu		Nr lokalu	
Kod						Poczta			Gmina			
		-										

Numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów

Telefon	
Matka	
Ojciec	

*niepotrzebne skreślić

II. Miejsce realizacji (zaznaczyć krzyżykiem właściwą rubrykę)

Publiczne Przedszkole w Damasławku	
Oddziały w Niemczynie	

III. DEKLAROWANA LICZBA GODZIN POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

(zaznaczyć krzyżykiem właściwą rubrykę)

Publiczne Przedszkole w Damasławku			
Miejsce	Godziny pobytu	Liczba godzin	Deklaracja godzin
Jesteśmy rodzicami pracującymi/ Jestem rodzicem pracującym, samotnie wychowującym dziecko.	7.00 - 8.00	Dyżur dla rodziców pracujących/ autobus	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w ramach podstawy programowej.	8.00 - 13.00	5	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w czasie przekraczającym podstawę programową.	8.00 – 14.00	6	
	8.00 – 15.00	7	
	8.00 – 16.00	8	
Oddziały w Niemczynie			
Jesteśmy rodzicami pracującymi/ Jestem rodzicem pracującym, samotnie wychowującym dziecko.	7.00 - 8.00	Dyżur dla rodziców pracujących/ autobus	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w ramach podstawy programowej.	8.00 - 13.00	5	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w czasie przekraczającym podstawę programową.	8.00 – 14.00	6	

IV. DEKLARACJA KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW

Publiczne Przedszkole w Damasławku		
3-4-5-latki	wyżywienie	
6-latki	wyżywienie	
	rezygnuję z wyżywienia	
Oddziały w Niemczynie – BRAK POSIŁÓW		

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Damasławek, dnia

.....
Podpis rodziców /opiekunów prawnych

Karta zapisu dziecka 6-letniego do oddziału obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

I. Dane osobowe dziecka i rodziców:

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko dziecka		
2.	Data urodzenia dziecka		
3.	PESEL dziecka <i>(w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)</i>		
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców dziecka	matki	
		ojca	
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka	kod pocztowy	
		miescowość	
		ulica	
		numer domu /numer mieszkania	
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają	matki	telefon do kontaktu
			adres poczty elektronicznej
		ojca	telefon do kontaktu
			adres poczty elektronicznej

II. Miejsce realizacji (zaznaczyć krzyżykiem właściwą rubrykę)

Publiczne Przedszkole w Damasławku	
Oddziały w Niemczynie	

III. Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu (zaznaczyć krzyżykiem właściwą rubrykę)

Publiczne Przedszkole w Damasławku			
Miejsce	Godziny pobytu	Liczba godzin	Deklaracja godzin
Jesteśmy rodzicami pracującymi/ Jestem rodzicem pracującym, samotnie wychowującym dziecko.	7.00 - 8.00	Dyżur dla rodziców pracujących	
		Dziecko będzie dojeżdżało autobusem	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w ramach podstawy programowej.	8.00 - 13.00	5	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w czasie przekraczającym podstawę programową.	8.00 – 14.00	6	
	8.00 – 15.00	7	
	8.00 – 16.00	8	
Oddziały w Niemczynie			
Jesteśmy rodzicami pracującymi/ Jestem rodzicem pracującym, samotnie wychowującym dziecko.	7.00 - 8.00	Dyżur dla rodziców pracujących	
		Dziecko będzie dojeżdżało autobusem	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w ramach podstawy programowej.	8.00 - 13.00	5	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w czasie przekraczającym podstawę programową.	8.00 - 14.00	6	

IV. Deklaracja korzystania z wyżywienia (zaznaczyć krzyżykiem właściwą rubrykę)

Publiczne Przedszkole w Damasławku		
3-4-5-latki	wyżywienie	
6-latki	wyżywienie	
	rezygnuję z wyżywienia	
Oddziały w Niemczynie – BRAK WYŻYWIENIA		

V. Wymagane zgody:

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU DZIECKA

Ja niżej podpisany na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wyrażam zgodę na publikację wizerunku mojego dziecka w celu i zakresie niezbędnym do publikacji przez Publiczne Przedszkole w Damasławku osiągnięć i prac:

Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka	Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody
Na stronie internetowej przedszkola		
Na portalu Facebook na fanpejdzu przedszkola		
W gablotach i tablicach ściennych		
W lokalnej gazecie „Damasławskie Wieści”		

Niniejsze oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku może być wycofana w dowolnym czasie.

.....

(data, podpis)

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych ujawniających wizerunek mojego dziecka, w tym imienia i nazwiska w celu i zakresie niezbędnym do publikacji przez **Publiczne Przedszkole w Damasławku** osiągnięć i prac:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody
Na stronie internetowej przedszkola		
W gablotach i tablicach ściennych		

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów jest Przedszkole Publiczne w Damasławku reprezentowanym przez Dyrektora przedszkola, ul. Kościelna 2 62-110 Damasławek, e-mail: sekretariat@przedszkole-damaslawek.pl, tel. 67 22 22 900.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, którym jest p. dr Bartosz Mendyk. Kontakt z inspektorem możliwy jest pod adresem e-mail: iod@drmendyk.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu promowania indywidualnych osiągnięć dzieci, a także organizowanych przez przedszkole wydarzeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem konieczności usunięcia danych bez zbędnej zwłoki, w sytuacji gdy osoba, której dane dotyczą cofnie zgodę.
5. Ilość odbiorców danych osobowych ze względu opublikowania danych na stronie internetowej może być nieograniczony, Dane mogą mieć zasięg globalny i w związku z ich przetwarzaniem może dojść do przekazania danych osobowych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania dostępu do danych osobowych oraz ich usunięcia, sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
8. Posiadacie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku, gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami RODO.

Oświadczenie:

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
(data i czytelny podpis rodzica dziecka/prawnego opiekuna)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata)

.....
(adres do korespondencji w sprawach rekrutacji)

Dyrektor
Publicznego Przedszkola w Damasławku
ul. Kościelna 2, 62-110 Damasławek

**Wniosek o przyjęcie dziecka
do Publicznego Przedszkola w Damasławku i oddziałów w Niemczynie**

I. Dane osobowe kandydata i rodziców:

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata																						
2.	Data urodzenia kandydata																						
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serii i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					
4.	Imię/imiona i nazwiska rodziców kandydata	matki																					
		ojca																					
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	kod pocztowy																					
		mięscowość																					
		ulica																					
		numer domu /numer mieszkania																					
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	matki	telefon do kontaktu adres poczty elektronicznej																				
			telefon do kontaktu adres poczty elektronicznej																				
		ojca	telefon do kontaktu adres poczty elektronicznej																				
																							

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

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

	<i>Nazwa i adres przedszkola</i>
Pierwszy wybór	
Drugi wybór	
Trzeci wybór	

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie

*), Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej napisz TAK i dołącz do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1	2	3	4
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.).	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.).	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.).	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.).	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 49 ze zm.)	

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów.

Lp.	Kryterium	Zgłoszenie kryterium
1	2	3
1.	Dzieci , które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.	
2.	Dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego (5 godzin + 3 godziny).	
3.	Dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego (5 godzin + 3 godziny).	
4.	Dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w przedszkolu w wymiarze 5 godzin.	
5.	Dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w przedszkolu w wymiarze 5 godzin.	
6.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza/ło i kontynuować będzie edukację w przedszkolu pierwszego wyboru (w przedszkolu, do którego ubiega się dziecko).	

Do wniosku dołączam oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie

V. Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka w przedszkolu (zaznaczyć krzyżykiem właściwą rubrykę)

Publiczne Przedszkole w Damasławku			
Miejsce	Godziny pobytu	Liczba godzin	Deklaracja godzin
Jesteśmy rodzicami pracującymi/ Jestem rodzicem pracującym, samotnie wychowującym dziecko.	7.00 - 8.00	Dyżur dla rodziców pracujących	
		Dziecko będzie dojeżdżało autobusem	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w ramach podstawy programowej.	8.00 - 13.00	5	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w czasie przekraczającym podstawę programową.	8.00 – 14.00	6	
	8.00 – 15.00	7	
	8.00 – 16.00	8	
Oddziały w Niemczynie			
Jesteśmy rodzicami pracującymi/ Jestem rodzicem pracującym, samotnie wychowującym dziecko.	7.00 - 8.00	Dyżur dla rodziców pracujących	
		Dziecko będzie dojeżdżało autobusem	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w ramach podstawy programowej.	8.00 - 13.00	5	
Deklaruję pobyt mojego dziecka w czasie przekraczającym podstawę programową.	8.00 – 13.00	6	

VI. Deklaracja korzystania z wyżywienia (zaznaczyć krzyżykiem właściwą rubrykę)

Publiczne Przedszkole w Damasławku		
3-4-5-latki	wyżywienie	
6-latki	wyżywienie	
	rezygnuję z posiłków	
Oddziały w Niemczynie – BRAK WYŻYWIENIA		

VI. Wymagane zgody:

ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU DZIECKA

Ja niżej podpisany na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wyrażam zgodę na publikację wizerunku mojego dziecka w celu i zakresie niezbędnym do publikacji przez Publiczne Przedszkole w Damasławku osiągnięć i prac:

Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka	Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody
Na stronie internetowej przedszkola		
Na portalu Facebook na fanpejdzu przedszkola		
W gablotach i tablicach ściennych		
W lokalnej gazecie „Damasławskie Wieści”		

Niniejsze oświadczenie jest ważne przez cały cykl kształcenia. Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku może być wycofana w dowolnym czasie.

.....

(data, podpis)

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych ujawniających wizerunek mojego dziecka, w tym imienia i nazwiska w celu i zakresie niezbędnym do publikacji przez **Publiczne Przedszkole w Damasławku** osiągnięć i prac:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Wyrażam zgodę	Nie wyrażam zgody
Na stronie internetowej przedszkola		
W gablotach i tablicach ściennych		

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO) informujemy, że:

9. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów jest Przedszkole Publiczne w Damasławku reprezentowanym przez Dyrektora przedszkola, ul. Kościelna 2 62-110 Damasławek, e-mail: sekretariat@przedszkole-damaslawek.pl, tel. 67 22 22 900.
10. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, którym jest p. dr Bartosz Mendyk. Kontakt z inspektorem możliwy jest pod adresem e-mail: iod@drmendyk.pl
11. Dane osobowe będą przetwarzane w celu promowania indywidualnych osiągnięć dzieci, a także organizowanych przez przedszkole wydarzeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
12. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem konieczności usunięcia danych bez zbędnej zwłoki, w sytuacji gdy osoba, której dane dotyczą cofnie zgodę.
13. Ilość odbiorców danych osobowych ze względu opublikowania danych na stronie internetowej może być nieograniczony, Dane mogą mieć zasięg globalny i w związku z ich przetwarzaniem może dojść do przekazania danych osobowych do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
14. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania dostępu do danych osobowych oraz ich usunięcia, sprostowania lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
15. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
16. Posiadacie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku, gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami RODO.

VII. POUCZENIE:

Oświadczenia wnioskodawcy:

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

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

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy-rodzica kandydata)

Damasławek, r.

Oświadczenie woli rodzica

Ja niżej podpisana/y potwierdzam wolę uczęszczania mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

w roku szkolnym **2025/26** do Publicznego Przedszkola w Damasławku.

.....

Data i podpis rodzica/ców/opiekuna/ów prawnych

* Informujemy, że podstawa programowa realizowana jest zgodnie z zapisem w statucie Publicznego Przedszkola w Damasławku w godzinach **od 8.00-13.00** oddziały w Damasławku i oddziały w Niemczynie.

* **Czas pobytu dziecka 3-5 letniego** ponad podstawę programową za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu wynosi **1,44 zł**.