

**Regulamin rekrutacji
do zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole
na rok szkolny 2026/2027**

§1.

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola w roku szkolnym 2025/2026 nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, o których mowa w ust. 1 zainteresowani opieką przedszkolną na rok szkolny 2026/2027, składają do dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach (dalej ZS-P) w terminie od **26.01.2026-29.01.2026** r. „Deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej dziecka” (Załącznik nr 1), a po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w terminie podanym przez dyrektora szkoły, są zobowiązani do podpisania deklaracji na rok szkolny 2026/2027.
3. Dzieci, o których mowa w ust. 1 będą przyjęte do Przedszkola po dopełnieniu przez rodziców/opiekunów prawnych w/w formalności.

§ 2

1. Dyrektor ZS-P określa liczbę wolnych miejsc w placówce na rok szkolny 2026/2027 po zebraniu deklaracji, o których mowa w §1 ust. 2.
2. Dyrektor ZS-P ogłasza nabór na wolne miejsca na rok szkolny 2026/2027 od dnia 02 lutego 2026r.
3. Warunkiem udziału dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica/ opiekuna prawnego poprawnie wypełnionego „Wniosku przyjęcia dziecka do Zespołu szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole w Domiechowicach” (Załącznik nr 2) wraz z załącznikami wskazanymi w §6 (do pobrania w sekretariacie ZS-P, lub na stronie www placówki pod adresem www.zspdomiechowice.pl).
4. Wnioski o przyjęcie dziecka do ZS-P – Gminne Przedszkole na rok szkolny 2026/2027 wydawane i przyjmowane są od 02 do 27 lutego 2026.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu, ustalone po zakończeniu naboru wychowanków uczęszczających już do placówki i potrzebujących opieki na kolejny rok szkolny.
2. Rekrutację prowadzi się dla dzieci, nie będących wychowankami Przedszkola w obecnym roku szkolnym, których rodzice/opiekunowie prawni są zainteresowani opieką przedszkolną na kolejny rok szkolny.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka zamieszkałego na terenie Gminy Bełchatów, złożonego do dyrektora Zespołu.
4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Bełchatów:
 - a) Dzieci 6 letnie, które w roku szkolnym, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 - b) Dzieci od 3 – 5 lat.
 - c) Dzieci 2,5 letnie przyjmowane są do przedszkola w szczególnym przypadku oraz jeśli po zakończonej rekrutacji uzupełniającej na dany rok szkolny placówka dysponuje wolnymi miejscami.
 - Za szczególny przypadek uznaje się:
 - samotne wychowywanie przez jednego rodzica,
 - oboje rodziców/opiekunów prawnych są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę
5. Dzieci zamieszkałe na terenie innej Gminy, niż Gmina Bełchatów lub z terenu Miasta Bełchatów będą brane pod uwagę w rekrutacji uzupełniającej pod warunkiem wolnych miejsc w przedszkolu.

§4.

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego określone są w harmonogramie rekrutacji (załącznik nr 4).

§5.

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §3 ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 31ust 10 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (*Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz 2022 poz.655,poz.1079, poz.1116, poz.1383, poz.1700, poz.1730 i poz. 2089*) brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata.
 - 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 pieczą zastępczą.
2. Kryteria podstawowe wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość – 20 pkt.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:
 - a) Dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni), a w przypadku samotnego wychowywania dziecka - rodzic (opiekun prawny), są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą – 10pkt.
 - b) Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu, do którego składany jest wniosek – 5pkt.
 - c) Dziecko, którego rodzeństwo kształci się w szkole podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole/oddział przedszkolny – 2pkt.
 - d) Dziecko zamieszkałe na terenie Gminy Bełchatów – 2pkt.

§6.

1. Spełnianie kryteriów wskazanych w §5 ust. 1 musi być potwierdzone przez stosowne oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych oraz dokumenty wydane przez uprawnione organy i dołączone do „Wniosku przyjęcia dziecka do Zespołu szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole w Domiechowicach”.
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne,
 - 3) 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,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2022 poz.447)
2. Dokumenty powinny być złożone w oryginale lub w odpisie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu.
3. Spełnianie kryteriów wskazanych w §5 ust. 3 musi być potwierdzone przez stosowne oświadczenia rodziców /opiekunów prawnych, dołączone do „Wniosku przyjęcia dziecka do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole w Domiechowicach”.
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i ust 3, 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.”
5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1 i ust 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta/wójta/burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

6. W przypadku niedołączenia oświadczeń lub nie wpisania wszystkich danych dziecka bądź rodziców/opiekunów prawnych, wniosek kandydata uznany jest za niekompletny, co za tym idzie będzie odrzucony podczas pracy Komisji Rekrutacyjnej.
7. W przypadku uzyskania równej ilości punktów, decyduje większa liczba zadeklarowanych przez rodziców godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego
8. Jeśli ilość punktów i godziny zadeklarowane są nadal takie same brana jest pod uwagę data oraz godzina wpływu wniosku do przedszkola.

§7.

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są do podpisania deklaracji na korzystanie z opieki przedszkolnej (Załącznik nr 3) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
2. Niepodpisanie deklaracji w sprawie korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.

§8.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do Przedszkola dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. W skład Komisji wchodzi przewodniczący Komisji oraz dwóch członków.
3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola.
4. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, otrzymał wymaganą, wskazaną przez komisję rekrutacyjną liczbę punktów oraz rodzice/opiekunowie prawni złożyli wymagane dokumenty.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej realizowane są na terenie placówki, w terminach wskazanych przez dyrektora Przedszkola.
6. 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.
7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.
8. Jeśli rodzic/opiekun prawny 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 uprawniałaby do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§9.

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pozyskanie informacji od dyrektora Zespołu o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na rok szkolny 2026/2027,
 - 2) pobranie z sekretariatu Zespołu wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola wraz z odpowiednimi załącznikami,
 - 3) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego harmonogramu,
 - 4) 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 Parlamentu Europejskiego RODO,
 - c) zapoznanie z wykazem wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola, złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym nad prawidłowością sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania 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, numer PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, zatrudnienie rodziców, czytelność zapisów we wnioskach o przyjęcie dzieci do Przedszkola i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej: imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc w Przedszkolu,
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Listę, o której mowa w §9 ust. 2 pkt.5 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w budynku zespołu.
 4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §9 ust. 2 pkt.5 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
 5. Do zadań dyrektora Zespołu należy:
 - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) udostępnienie harmonogramu działań związanych z naborem dzieci,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym zasad określonych w Regulaminie rekrutacji do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach - Gminne Przedszkole w Domiechowicach,
 - 4) sporządzenie i wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych „Wniosku przyjęcia dziecka do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole w Domiechowicach” z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§10.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu obu etapów postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające prowadzone jest w okresie od 20 - 22 lipca 2026r.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego Harmonogramu stosuje się odpowiednio.

§11.

1. Jeśli w wyniku obu etapów rekrutacji oraz po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego liczba dzieci w Przedszkolu nie przekracza liczby wolnych miejsc, do placówki mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe na terenie innej gminy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Bełchatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio przepisy niniejszego Harmonogramu.
3. W przypadku dzieci spoza terenu Gminy Bełchatów, które nie uczęszczały do przedszkola w roku szkolnym 2025/2026 stosuje się dodatkowo poniższe kryteria:
 - a) W przypadku uzyskania równej liczby punktów, decyduje większa liczba zadeklarowanych przez rodziców godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego
 - b) Jeśli liczba punktów i godziny zadeklarowane są nadal takie same brana jest pod uwagę data oraz godzina wpływu wniosku do przedszkola.

§12.

1. Procedura odwoławcza:
 - a) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach Gminnego Przedszkola w Domiechowicach. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z w/w wnioskiem.

- b) Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Domiechowicach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- c) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Domiechowicach rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§13.

Harmonogram działań związanych z naborem dzieci na rok szkolny 2026/2027 podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Zespołu.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Domiechowicach
mgr Aleksandra Fornalik

DEKLARACJA KONTYNUOWANIA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Deklaruję kontynuowanie w roku szkolnym wychowania
przedszkolnego w przedszkolu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Domiechowicach ul.
Grabowa 80, 97-400 Bełchatów mojego dziecka:

Imiona	Nazwisko	Data i miejsce urodzenia	PESEL	Adres zamieszkania	Adres zameldowania (jeśli jest inny niż zamieszkania)

W roku szkolnym dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Domiechowicach. **Szkołą obwodową moje dziecko jest**

Dane adresowe rodziców/opiekunów prawnych:

	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon	Adres poczty elektronicznej
Matka/opiekun prawny dziecka				
Ojciec/opiekun prawny dziecka				

Data i podpis matki /opiekuna prawnego	Data i podpis ojca /opiekuna prawnego

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażamy zgodę na przetwarzanie naszych danych osobowych w zakresie:

Imię/imiona i nazwisko ,adres zamieszkania, adres stałego zameldowania, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz danych osobowych naszego dziecka w zakresie: Imię/imiona, nazwisko ,data urodzenia, miejsce urodzenia, Pesel, adres zamieszkania, adres stałego meldunku w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych ,opiekuńczych i wychowawczych w placówce. Na udostępnianie wizerunku mojego dziecka na stronach www. przedszkola , na zdjęciach pochodzących z uroczystości przedszkolnych lub innych akcji związanych z działalnością placówki i wykonywanych przez osoby do tego wyznaczone przez Administratora danych osobowych oraz na umieszczanie imienia i nazwiska mojego dziecka na listach zawierających wyniki konkursów .

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkolno – Przedszkolny w Domiechowicach, ul. Grabowa 80, 97 – 400 Bełchatów, NIP: 769-20-98-704 zwane dalej** Przedszkolem.
- Inspektorem ochrony danych jest Sławomir Kuśmerek, tel. 44 632 66 39 wew. 49
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu określonym pkt.1
- Podstawą prawną przetwarzania danych jest Pani/Pana zgoda.
- Zgoda jest dobrowolna, jednak niewyrażenie jej może spowodować niemożność zrealizowania celu.
- Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż pięć lat o ile inne przepisy nie przewidują inaczej
- Dostęp do Pani/Pani danych osobowych będzie przysługiwał wyłącznie upoważnionym pracownikom ADO.
- Zebrane dane mogą być udostępniane przedstawicielom innych instytucji publicznych w ramach prowadzonego postępowania.
- Zgoda może być w każdej chwili cofnięta poprzez powiadomienie o tym Inspektora Ochrony Danych Osobowych pisemnie lub drogą e-mailową, jednak jej cofnięcie spowoduje niemożność realizacji celu.
- Przysługują Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych, prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, o ile nie wystąpią okoliczności ograniczające realizację tych praw.
- Przysługuje Pani/Panu skarga do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Data i podpis matki /opiekuna prawnego	Data i podpis ojca /opiekuna prawnego

Wniosek o przyjęcie dziecka
do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach
Gminne Przedszkole w Domiechowicach prowadzonego przez Gminę Bełchatów
na rok szkolny/.....

Proszę o przyjęcie dziecka do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach; Gminne Przedszkole w Domiechowicach w roku szkolnym/.....

Dane osobowe dziecka:

Imiona	Nazwisko	Data i miejsce urodzenia	PESEL	Adres zamieszkania	Adres zameldowania (jeśli jest inny niż zamieszkania)

Wybrane placówki, do których złożono wnioski:

- 1)
- 2)
- 3)

Godziny pobytu dziecka w Przedszkola:

Godziny pobytu dziecka w przedszkolu od godz. ¹⁾	Godziny pobytu dziecka w przedszkolu do godz. ¹⁾	Liczba godzin dziennie	Liczba godzin ponad czas bezpłatnego nauczania wychowania i opieki

¹⁾ Przedszkole czynne jest w godzinach od 6⁰⁰ do 16⁰⁰.

²⁾ Godziny ponad czas bezpłatnego nauczania wychowania i opieki 6⁰⁰ – 7⁰⁰ i od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.

Wyżywienie:

Jednocześnie wnioskuję o zapewnienie dziecku korzystania z płatnego wyżywienia w formie:

śniadanie (godz. 8 ¹⁰)	Obiad I danie (godz. 11 ¹⁰)	Obiad II danie (godz. 12 ³⁰)	podwieczorek (godz. 14 ³⁰)
☐	☐		☐

Dane rodziców / opiekunów prawnych dziecka:

	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon	Adres poczty elektronicznej
Matka/opiekun prawny dziecka				
Ojciec/opiekun prawny dziecka				

W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Bełchatów.

KRYTERIA PRZYJĘĆ
(proszę zaznaczyć znakiem X odpowiednio TAK lub NIE)

Kryteria główne		TAK	NIE	Liczba pkt (uzupełnia komisja)
1.	Wielodzietność rodziny kandydata; (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) <i>Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata</i>			
2.	Niepełnosprawność kandydata; ** <i>Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)</i>			
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata; ** <i>Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)</i>			
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata; ** <i>Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)</i>			
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata; ** <i>Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)</i>			
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; *** <i>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,</i>			
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą. **** <i>Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866);</i>			
Kryteria dodatkowe		TAK	NIE	Liczba pkt (uzupełnia komisja)
1.	Dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni), a w przypadku samotnego wychowywania dziecka - rodzic (opiekun prawny), są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą. <i>Oświadczenie dla celów przeprowadzenia drugiego etapu rekrutacyjnego do przedszkola.</i>			
2.	Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu, do którego składany jest wniosek. <i>Oświadczenie dla celów przeprowadzenia drugiego etapu rekrutacyjnego do przedszkola.</i>			
3.	Dziecko, którego rodzeństwo kształci się w szkole podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole/oddział przedszkolny. <i>Oświadczenie dla celów przeprowadzenia drugiego etapu rekrutacyjnego do przedszkola.</i>			
4.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej, w którym siedzibę ma przedszkole/oddział przedszkolny. <i>Oświadczenie dla celów przeprowadzenia drugiego etapu rekrutacyjnego do przedszkola.</i>			

Klauzula informacyjna dla rodziców dzieci - rekrutacja

Na podstawie przepisów 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, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Domiechowicach, ul. Grabowa 80, 97 – 400 Bełchatów, NIP: 769-223-70-86 zwane dalej Przedszkolem.
2. Inspektorem ochrony danych jest Sławomir Kuśmierek, tel. 44 632 66 39 wew. 49
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane Pani/Pana dziecka będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji do Przedszkola.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 151 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 t.j.)
5. W przypadku przyjęcia dziecka do Przedszkola, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji przechowywane będą przez okres roku, chyba że w okresie tym na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Dostęp do danych osobowych będzie przysługiwał wyłącznie upoważnionym pracownikom Przedszkola.
8. Zebrane dane mogą być udostępniane organowi prowadzącemu Przedszkola, władzom oświatowym oraz przedstawicielom instytucji publicznych w ramach prowadzonego postępowania.
9. Przysługują Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawianie danych osobowych.
10. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, o ile nie wystąpią okoliczności ograniczające realizację tych praw.
11. Przysługuje Pani/Panu skarga do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczenie wnioskodawcy:

- 1) Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym (Zgodnie z art. 233 §1 Kodeksu Karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”). Przyjmuję do wiadomości, że Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zapisane we „Wniosku przyjęcia dziecka do Przedszkola ...”.
- 2) Po przyjęciu dziecka do Przedszkola zobowiązuję się do przekazania dyrektorowi istotnych informacji o dziecku mogących mieć znaczenie dla zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki podczas pobytu w przedszkolu: o stanie jego zdrowia dziecka, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka.

Data i podpis matki /opiekuna prawnego	Data i podpis ojca /opiekuna prawnego

WYPEŁNIA PRZEDSZKOLE

Decyzja Komisji Rekrutacyjnej:

Na posiedzeniu w dniu..... Komisja Rekrutacyjna zakwalifikowała dziecko do opieki przedszkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Domiechowicach - Gminne Przedszkole w Domiechowicach po uzyskaniu przez nie punktów

Podpis Przewodniczącego Komisji:

Podpisy członków:

.....

1.

2.

Bełchatów, dn.

Na posiedzeniu w dniu..... Komisja Rekrutacyjna nie zakwalifikowała dziecka do opieki przedszkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Domiechowicach - Gminne Przedszkole w Domiechowicach z powodu

Podpis Przewodniczącego Komisji:

Podpisy członków:

.....

1.

2.

Bełchatów, dn.

.....
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych)

.....
(adres zamieszkania)

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych w Zespole Szkolno –
Przedszkolnym w Domiechowicach - Szkoła Podstawowa w Domiechowicach .

OŚWIADCZENIE dotyczące wielodzietności rodziny

Oświadczam, iż dziecko
imię i nazwisko dziecka

kandydujące do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Domiechowicach -
Szkoła Podstawowa jest członkiem rodziny wielodzietnej¹.

Data i podpis matki /opiekuna prawnego	Data i podpis ojca /opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIE dotyczące samotnego wychowywania dziecka

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko
imię i nazwisko dziecka

kandydujące do oddziału przedszkolnego w Szkole oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego
rodzicem².

Data i podpis matki /opiekuna prawnego	Data i podpis ojca /opiekuna prawnego

OŚWIADCZENIE o uczęszczaniu do placówki rodzeństwa dziecka

Oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka.....
imię i nazwisko dziecka

uczęszcza do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej w Zespole Szkolno –
Przedszkolnym w Domiechowicach.

Data i podpis matki /opiekuna prawnego	Data i podpis ojca /opiekuna prawnego

¹ zgodnie z art. 20b pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

² zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 ze zm.) –samotne wychowywanie dziecka oznacza 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.

.....
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych)
.....
.....
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie dla celów przeprowadzenia drugiego etapu rekrutacyjnego do przedszkola
Gminne Przedszkole w Domiechowicach**

W związku z ubieganiem się o przyjęcie w roku szkolnym/..... do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Domiechowicach – Gminne Przedszkole w Domiechowicach mojego dziecka:

Imiona i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	PESEL	Adres zamieszkania	Adres zameldowania (jeśli jest inny niż zamieszkania)

oświadczam że:

		TAK	NIE
Matka/opiekun prawny dziecka	Jestem zatrudniony na podstawie umowy o pracę		
	Jestem zatrudniony umowy cywilnoprawnej		
	Pobieram naukę w trybie stacjonarnym		
	Prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą		
Ojciec/opiekun prawny dziecka	Jestem zatrudniony na podstawie umowy o pracę		
	Jestem zatrudniony umowy cywilnoprawnej		
	Pobieram naukę w trybie stacjonarnym		
	Prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą		
		TAK	NIE
Rodzeństwo dziecka, którego dotyczy składany wniosek kontynuuje edukację przedszkolną w przedszkolu do którego składany jest wniosek.			
Rodzeństwo dziecka, którego dotyczy składany kształci się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Domiechowicach – Szkoła Podstawowa w Domiechowicach w obwodzie której ma siedzibę przedszkole.			
Miejsce zamieszkania dziecka, którego dotyczy składany wniosek znajduje się w obwodzie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Domiechowicach – Szkoła Podstawowa w Domiechowicach.			

Data i podpis matki /opiekuna prawnego	Data i podpis ojca /opiekuna prawnego

.....
(imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych)
.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE WOLI UCZĘSZCZANIA

do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach

Oświadczam, że mój syn/córka

Imiona i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	PESEL	Adres zamieszkania	Adres zameldowania (jeśli jest inny niż zamieszkania)

od 1 wrześniar. będzie uczęszczał/uczęszczała do:

- ☐ Przedszkola (Gminne Przedszkole)
- ☐ oddziału przedszkolnego (zerówka) (Szkoła Podstawowa)
- ☐ klasy pierwszej (Szkoła Podstawowa)*

w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Domiechowicach, do którego został/została zakwalifikowany/zakwalifikowana przez Komisję Rekrutacyjną w dniu, powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

Data i podpis matki /opiekuna prawnego	Data i podpis ojca /opiekuna prawnego

*- właściwe zaznaczyć

**Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego
do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Domiechowicach
na rok szkolny 2026/2027**

Czynności rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w uzupełniającym postępowaniu rekrutacyjnym
Wypełnienie deklaracji dotyczącej kontynuowania edukacji przedszkolnej w celu zapisu dziecka na rok szkolny 2026/2027 dla dzieci, które uczęszczają do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026. W przypadku nie złożenia deklaracji do dnia 26.01.2026r. dziecko zostanie objęte rekrutacją.	26.01.2026r. - 29.01.2026r.	-
Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	02.02.2026r. - 27.02.2026r.	20.07.2026r. – 22.07.2026r.
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę	02.03.2026r. - 06.03.2026r.	23.07.2026r. – 24.07.2026r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	09.03.2026r.	27.07.2026r.
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	10.03.2026r. - 17.03.2026r.	28.07.2026r. – 29.07.2026r.
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18.03.2026r.	30.07.2026r.