

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 40/2025/2026 Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 04.02.2026 r.

**Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 19 i oddziału
przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 11
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7
w Tomaszowie Mazowieckim na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Rozdział 6 - art.131, art.157, art. 158 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)
2. Zarządzenie nr 19/2026 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 22 stycznia 2025 roku w sprawie ustalenia na rok szkolny 2026/2027 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki
3. Uchwała Nr LXXXIV/667/2023 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 30 listopada 2023r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę - Miasto Tomaszów Mazowiecki
4. Statut Przedszkola nr 19 i Szkoły Podstawowej nr 11 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
 - 2) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola/ oddziału przedszkolnego na rok szkolny.
 - 3) Powołanie komisji rekrutacyjnej.

4) Elektroniczny System Rekrutacji Nabór Vulcan;

- ✓ logowanie do aplikacji przez stronę internetową Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą Gminy – Miasto Tomaszów Mazowiecki (ZSZO):

<https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/rejestr.aspx>

- ✓ link do ww. platformy znajduje się również w zakładce rekrutacja na stronie internetowej szkoły i przedszkola.

5) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji.

6) Wykonywanie zadań należących do komisji rekrutacyjnej.

7) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Dyrektor/Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim ogłaszają rekrutację:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej szkoły/przedszkola
 - 3) na stronie BIP zespołu.
2. Rekrutacja do przedszkoli, do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i dla dzieci zamieszkałych na terenie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, ubiegających się po raz pierwszy o miejsce w przedszkolu, odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w ustawie – Prawo oświatowe na wolne miejsca po zakończeniu procedury przyjmowania dzieci kontynuujących edukację w tym samym zespole na rok szkolny 2026/2027.
3. W rekrutacji uczestniczą dzieci zamieszkujące wraz z rodzicami w Tomaszowie Mazowieckim, które w roku szkolnym 2025/2026 nie uczęszczały do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych lub chcą zmienić placówkę.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej na terenie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania

rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.

5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, natomiast dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
6. Dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, może na wniosek rodziców rozpocząć naukę w szkole podstawowej, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy – Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
7. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które w dniu 1 września 2026 r. będzie miało ukończone 2,5 roku.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38 ustawy.
9. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczone spełnianie obowiązku szkolnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują to prawo do końca okresu na jaki zostało udzielone.
10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

III. Kontynuacja Edukacji Przedszkolnej

1. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci będą kontynuować edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym, które wchodzi w skład tego samego zespołu, co dotychczasowe przedszkole lub oddział przedszkolny prowadzonymi przez Gminę - Miasto Tomaszów Mazowiecki, składają **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027.**
2. **Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** należy wypełnić w formie papierowej (formularze dostępne w przedszkolach/oddziałach przedszkolnych i na stronie internetowej placówki oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą) w wyznaczonym terminie. Podpisaną przez oboje rodziców należy złożyć bezpośrednio w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, do którego uczęszcza dziecko w roku szkolnym 2025/2026.
3. **Brak złożonej deklaracji w wyznaczonym terminie lub jej złożenie po terminie** traktowane będzie jako rezygnacja z przedszkola/oddziału przedszkolnego.
4. **Rodzice/prawni opiekunowie, dzieci uczęszczających obecnie do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, tylko w przypadku kontynuacji** wypełniają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej na tych samych zasadach, co w przedszkolu.
5. **Rodzice, decydując się na zmianę przedszkola/oddziału przedszkolnego**, do którego w roku szkolnym 2025/2026 uczęszcza dziecko, nie składają w tym przedszkolu/oddziale przedszkolnym deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego. Dziecko uczestniczy w takim przypadku w postępowaniu rekrutacyjnym na takich samych zasadach jak dzieci zapisywane po raz pierwszy. Złożenie deklaracji uniemożliwia wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do innego przedszkola/oddziału przedszkolnego. W razie nieprzyjęcia dziecka do nowego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, w dotychczasowym przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej nie będzie dla niego zarezerwowanego miejsca.
6. Po zakończeniu składania deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, wprowadzeniu do systemu, a w razie potrzeby, po weryfikacji danych przedstawionych w deklaracji, ustalona zostanie liczba miejsc, na które prowadzona będzie rekrutacja dzieci z Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zapisywanych po raz pierwszy.

IV. Rekrutacja

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest wyłącznie **na wolne miejsca w przedszkolu/oddziale przedszkolnym** na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata.
2. Rodzice, którzy po raz pierwszy zapisują dziecko do przedszkola/oddziału przedszkolnego rozpoczynają wypełnianie wniosku od wybrania placówki, w której chcieliby w pierwszej kolejności zapisać dziecko. Można wskazać dodatkowo jeszcze dwie placówki rezerwowe. W przypadku gdy w wybranym na pierwszym miejscu przedszkolu zabraknie miejsc, dokonanie dodatkowych wyborów zwiększa szansę na przyjęcie dziecka.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego wypełnia się elektronicznie na stronie internetowej:

<https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/rejestr.aspx>



w zakładce „Nabory”, w aplikacji „Nabór dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych”.

Po wypełnieniu elektronicznego wniosku, należy go wydrukować, podpisać przez oboje rodziców i złożyć bezpośrednio w przedszkolu/oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (załącznikiem, oświadczeniami/ zaświadczeniami, które są do pobrania). **Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka.** Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych we wniosku.

Istnieją dwie możliwości podpisu i złożenia wniosku, poprzez:

- a) podpis elektroniczny obojga rodziców, który składany jest w systemie po wypełnieniu wniosku i dołączeniu wszystkich wymaganych załączników potwierdzających spełnienie kryteriów - wniosek w formie elektronicznej trafia do placówki pierwszego wyboru;
- b) wydrukowanie wypełnionego i podpisanego wniosku wraz z załącznikami oraz dostarczenie go do placówki pierwszego wyboru.

Przy rekrutacji do przedszkola/oddziału przedszkolnego nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

4. Można złożyć tylko jeden wniosek, w którym należy wpisać wszystkie wybrane placówki (nie więcej niż 3).
5. Placówka umieszczona na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywana jest przedszkolem/oddziałem przedszkolnym pierwszego wyboru.
6. Każdy z kandydatów zostanie przydzielony tylko do jednej placówki.
7. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.
8. Dane wprowadzone do systemu przez przedszkole lub szkołę pierwszego wyboru przekazywane są w formie elektronicznej do jednostek z drugiej i trzeciej preferencji.
9. Wypełniony formularz należy najpierw zatwierdzić.
10. Dopiero po zatwierdzeniu generowany jest dokument do wydruku.
11. Po wydrukowaniu zostaje wygenerowany numer PIN, za pomocą którego będzie można sprawdzić wynik rekrutacji w Internecie.
12. Jeżeli po wydrukowaniu wniosku rodzic dostrzeże błędy lub chce zmienić listę preferencji musi na nowo wypełnić wniosek.
13. Ostateczną wersję wniosku wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (załącznikiem, oświadczeniami/zaświadczeniami) należy złożyć w przedszkolu/ szkole podstawowej pierwszego wyboru.
14. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski kompletne i złożone w terminie.
15. Wnioski bez podpisu złożonego zgodnie z ust. 6 pkt. a), b) nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

V. Kryteria w procesie rekrutacji

1. Kryteria rekrutacji ustawowo zostały podzielone na dwie części. Pierwsze wynikają bezpośrednio z ustawy – Prawo oświatowe, drugie określone są przez organy prowadzące.
2. Kryteria ustawowe mają pierwszeństwo przed kryteriami organu prowadzącego.
3. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
4. Komisja na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze pod uwagę kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – oznacza to wychowanie 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 kandydata pieczęią zastępczą

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych kryteriów, określone Uchwałą Nr LXXXIV/667/2023 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę – Miasto Tomaszów Mazowiecki:

Lp.	Kryteria dodatkowe przyjęte na podstawie art. 131 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)	Liczba punktów
1.	Kandydat posiada rodzeństwo w przedszkolu.	25
2.	Kandydat posiada rodzeństwo w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole w przypadku zespołu szkolno – przedszkolnego.	25
3.	Oboje rodzice kandydata (prawni opiekunowie), a w przypadku samotnego wychowania dziecka – rodzic (prawny opiekun) zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę, wykonują pracę na podstawie umowy cywilno – prawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	22
4.	Kandydat pochodzi z rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim.	10

Lp.	Kryteria dodatkowe przyjęte na podstawie art. 131 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)	Liczba punktów
5.	Kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły, w której znajduje się dany oddział przedszkolny - kryterium dotyczy tylko oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.	10
6.	Kandydat, którego rodzeństwo kandyduje do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.	7

6. Punkty przyznaje się wyłącznie za te kryteria, które zostały wybrane i oznaczone we wniosku oraz potwierdzone wymaganymi dokumentami/oświadczeniami.

7 Oświadczenia (wzory do pobrania ze strony):

<https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/Rejestr.aspx>,

składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenia są zobowiązani do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”./art. 150 ust.6 ustawy Prawo oświatowe/.

8. Podpis obojga rodziców nie będzie wymagany, gdy jeden z rodziców został pozbawiony władzy rodzicielskiej lub gdy jego władza rodzicielska została ograniczona do danego zakresu spraw.

9. W przypadku braku zgody rodziców /podpisu obojga/ konieczne jest rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.

10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej:

a) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),

b) zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

11. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, komisja rekrutacyjna odrzuca wnioski, uzasadniając powód.

VI. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 19/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 11 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim na rok szkolny 2026/2027 odbywa się na podstawie Zarządzenia Nr 19/2026 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego w sprawie określenia na rok szkolny 2026/2027 terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach prowadzonych przez Gminę – Miasto Tomaszów Mazowiecki.
2. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Udostępnienie w systemie rekrutacyjnym Nabór VULCAN oferty przedszkoli i oddziałów przedszkolnych oraz dokumentów przydatnych w procesie rekrutacji	od 11 lutego 2026r.	---
2.	Składanie w przedszkolu pisemnej <u>deklaracji</u> o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.	od 11 lutego 2026r. do 18 lutego 2026r.	---
3.	Rejestracja deklaracji w systemie Nabór VULCAN przez dyrektorów zespołów szkolno-przedszkolnych /zespołu przedszkolnego.	od 11 lutego 2026r. do 18 lutego 2026r.	---
4.	Ustalenie liczby wolnych miejsc w poszczególnych przedszkolach.	19 lutego 2026r.	---
5.	Elektroniczne wypełnianie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w systemie Nabór VULCAN oraz pisemne składanie <u>wniosek</u> o przyjęcie do	od 20 lutego 2026r. do 4 marca 2026r.	od 7 kwietnia 2026r. do 14 kwietnia 2026 r.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
	przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienia przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym wraz z rejestracją wniosków przez dyrektorów zespołów szkolno-przedszkolnych/zespołu przedszkolnego w systemie.		
6.	Weryfikacja przez komisje rekrutacyjne wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 5 marca 2026 r. do 12 marca 2026r.	od 15 kwietnia 2026r. do 21 kwietnia 2026r.
7.	Podanie przez komisje rekrutacyjne do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	13 marca 2026 r.	22 kwietnia 2026 r.
8.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola/ oddziału przedszkolnego, do którego zostało zakwalifikowane.	od 13 marca 2026r. do 20 marca 2026r.	od 22 kwietnia 2026 r. do 28 kwietnia 2026 r.
9.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjne list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	24 marca 2026r.	29 kwietnia 2026 r.
10.	Procedura odwoławcza.	od 25 marca 2026r.	od 30 kwietnia 2026 r.

VII. Potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej

1. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne lub elektroniczne oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.

2. Brak potwierdzenia woli przyjęcia w ustalonym w harmonogramie terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

VIII. Procedura odwoławcza

1. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte, mogą w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa powyżej.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

IX. Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. O przyjęciu do przedszkola w postępowaniu uzupełniającym mogą ubiegać się rodzice dzieci spoza Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

X. Wyniki postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola/publicznej szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

XI. Skład komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi dwóch nauczycieli przedszkola/dwóch nauczycieli szkoły i wicedyrektor
3. Dyrektor zespołu wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie komisji rekrutacyjnej jest jawne.

XII. Dokumenty występujące w procedurze rekrutacji

1. Regulamin postępowania rekrutacyjnego dzieci do Przedszkola nr 19 i oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 11 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Zarządzenie dyrektora zespołu w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.
3. Dokumentacja dotycząca rekrutacji dostępna do pobrania na stronie internetowej <https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/Rejestr.aspx>.

Kontrola oświadczeń

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach składanych przez rodziców, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
2. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.
3. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu (do wywiadu stosuje się przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci - t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1576). Na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
4. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 4 i 5, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

Ochrona danych osobowych kandydatów

1. 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.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

XIII. Zadania dyrektora/ wicedyrektora zespołu

1. Przestrzeganie:
 - 1) terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) terminów składania dokumentów,
 - 3) terminów postępowania uzupełniającego.
2. Podanie do wiadomości rodziców kryteriów rekrutacji z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Powołanie komisji rekrutacyjnej; określenie jej zadań i wyznaczenie przewodniczącego.
4. Przestrzeganie procedury rekrutacji.
5. Podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji.

XIV. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie przedszkola/ szkoły.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 2) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

- 3) samotnym wychowywaniu dziecka – 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.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny dla zainteresowanych rodziców w sekretariacie zespołu oraz na stronach internetowych Przedszkola nr 19 i Szkoły Podstawowej nr 11 oraz na stronie BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.