

Regulamin rekrutacji dzieci do Zespołu Przedszkolnego w Tomaszowie Mazowieckim (Przedszkole Nr 12 w Tomaszowie Mazowieckim, Przedszkole Nr 17 w Tomaszowie Mazowieckim) na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).*
2. *Statut Przedszkola nr 12 w Tomaszowie Mazowieckim.*
3. *Statut Przedszkola nr 17 w Tomaszowie Mazowieckim.*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2024 r., poz. 989)*
5. *Zarządzenie nr 19/2026 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 19 stycznia 2026 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*
6. *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*

I. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Dyrektor Zespołu Przedszkolnego w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza informacje o rekrutacji:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej przedszkoli,
 - 3) na stronie BIP.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli wchodzących w skład Zespołu Przedszkolnego w Tomaszowie Mazowieckim prowadzone będzie z wykorzystaniem systemu informatycznego poprzez stronę internetową Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą Gminy – Miasto Tomaszów Mazowiecki (ZSZO):
<https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/rejestr.aspx>
w zakładce „Nabory”, w aplikacji „Nabór dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych” dla każdego przedszkola odrębnie.
3. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci będą kontynuować edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu, prowadzonym przez Gminę - Miasto Tomaszów Mazowiecki, składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027.
4. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego należy wypełnić w formie papierowej (formularz dostępny w przedszkolu i na stronie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą), w wyznaczonym terminie, podpisać i złożyć bezpośrednio w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko w roku szkolnym 2026/2027.
5. Brak złożonej deklaracji w wyznaczonym terminie lub jej złożenie po terminie traktowane będzie jako rezygnacja z przedszkola.

6. Rodzice/prawni opiekunowie decydując się na zmianę przedszkola, do którego w roku szkolnym 2025/2026 uczęszcza dziecko, nie składają w tym przedszkolu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Dziecko uczestniczy w takim przypadku w postępowaniu rekrutacyjnym na takich samych zasadach jak dzieci zapisywane po raz pierwszy. W razie nieprzyjęcia dziecka do nowego przedszkola w dotychczasowym przedszkolu nie będzie dla niego zarezerwowane miejsce.
7. 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 dla dzieci z Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zapisywanych po raz pierwszy.
8. Rekrutacja do przedszkoli 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 przedszkolu na rok szkolny 2026/2027.
9. W rekrutacji uczestniczą dzieci zamieszkujące wraz z rodzicami w Tomaszowie Mazowieckim, które w roku szkolnym 2025/2026 nie uczęszczały do przedszkoli publicznych lub chcą zmienić placówkę.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do publicznego przedszkola na terenie Miasta Tomaszowa Mazowieckiego w postępowaniu uzupełniającym.
12. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
13. 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.
14. 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.
15. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte również dziecko, które w dniu 1 września 2026 roku będzie miało ukończone 2,5 roku.

II. Rekrutacja

1. Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci zapisywanych po raz pierwszy prowadzone jest na **wniosek rodzica/prawnego opiekuna** i odbywa się wyłącznie na wolne miejsca w przedszkolu.

2. We wniosku o przyjęcie należy wskazać wybrane przedszkole (maksymalnie trzy placówki) według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego. Przedszkole wskazane na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie jest przedszkolem pierwszego wyboru.
3. Istnieją dwie możliwości podpisu i złożenia wniosku, poprzez:
 - 1) podpis elektroniczny, który składany jest w systemie po wypełnieniu wniosku i dołączeniu wszystkich wymaganych załączników potwierdzających spełnienie kryteriów- wniosków w formie elektronicznej trafia do placówki pierwszego wyboru;
 - 2) wydrukowanie wypełnionego i podpisanego wniosku wraz z załącznikami oraz dostarczenie go do placówki pierwszego wyboru.
4. W przypadku, gdy w wybranym na pierwszym miejscu przedszkolu zabraknie miejsc - dokonanie dodatkowych wyborów zwiększa szansę na przyjęcie dziecka do innego przedszkola.
5. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola 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”
6. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka. Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych we wniosku.
7. 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.
8. W przypadku braku zgody rodziców (podpisu obojga) konieczne jest rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.
9. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski kompletne i złożone w terminie.
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
11. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne lub elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
12. Brak potwierdzenia woli przyjęcia w ustalonym terminie w harmonogramie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice/prawni opiekunowie w terminie potwierdzili wolę przyjęcia oraz podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
4. Przydział dzieci do właściwych oddziałów w przedszkolu nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

III. Kryteria w procesie rekrutacji

Kryteria rekrutacji ustawowo zostały podzielone na dwie części. Pierwsze wynikają bezpośrednio z ustawy – Prawo oświatowe, drugie określone są przez organy prowadzące. Kryteria ustawowe mają pierwszeństwo przed kryteriami organu prowadzącego. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.

1. 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 wychowanie kandydata w rodzinie – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wynikiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem,
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych:

- 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 w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, wg wzoru
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.).
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, brane są pod uwagę kryteria organu prowadzącego 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:

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW
Kandydat posiada rodzeństwo w przedszkolu	25
Kandydat posiada rodzeństwo w oddziale przedszkolnym w danej szkole podstawowej lub w szkole w przypadku zespołu szkolno - przedszkolnego.	25
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 cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	22
Kandydat pochodzi z rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	10

Kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły, w której znajduje się dany oddział przedszkolny - kryterium dotyczy tylko oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.	10
Kandydat, którego rodzeństwo kandyduje do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.	10

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

IV. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027

1. Rekrutacja na rok szkolny 2026/2027 odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący tj. Gminę-Miasto Tomaszów Mazowiecki.
2. Harmonogram przedstawia się następująco:

Lp.	Czynności rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Udostępnienie w systemie rekrutacyjnym Nabór VULCAN oferty przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz dokumentów przydatnych w procesie rekrutacji	od 11 lutego 2026 r.	-
2	Składanie w przedszkolu pisemnej <u>deklaracji</u> o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego	od 11 lutego 2026 r. do 18 lutego 2026 r.	-
3	Rejestracja deklaracji w systemie Nabór VULCAN przez dyrektorów zespołów szkolno-przedszkolnych/zespołu przedszkolnego	od 11 lutego 2026 r. do 18 lutego 2026 r.	-
4	Ustalenie liczby wolnych miejsc w poszczególnych przedszkolach	19 lutego 2026 r.	-
5	Elektroniczne wypełnianie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w systemie Nabór VULCAN oraz pisemne składanie <u>wniosków</u> o przyjęcie do 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.	od 20 lutego 2026 r. do 4 marca 2026 r.	od 7 kwietnia 2026 r. do 14 kwietnia 2026 r.
6	Weryfikacja przez komisje rekrutacyjne wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 5 marca 2026 r. do 12 marca 2026 r.	od 15 kwietnia 2026 r. do 21 kwietnia 2026 r.
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 w szkole podstawowej, do którego zostało zakwalifikowane	od 13 marca 2026 r. do 20 marca 2026 r.	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 2026 r.	29 kwietnia 2026 r.
10	Procedura odwoławcza	od 25 marca 2026 r	od 30 kwietnia 2026 r.

V. Skład i działanie komisji przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola nr 12, Przedszkola nr 17, przeprowadzają komisje dla każdego z przedszkoli powołane przez Dyrektora Zespołu Przedszkolnego.
2. W skład komisji przeprowadzających postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Zespołu Przedszkolnego, w której działa komisja;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danego przedszkola.
4. Dyrektor Zespołu Przedszkolnego może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym zmiany osób wyznaczonych na przewodniczącego komisji.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym;
 - 2) Sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 3) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - 4) Sporządzenie listy kandydatów akwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 5) Sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu, do którego jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.
6. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
9. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego zawierają:
 - 1) datę posiedzenia komisji,

- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji,
 - 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
12. Protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisuje przewodniczący i członkowie komisji.
 13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów i informacje, o których mowa w ust. 5, sporządzone przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
 14. Listy, kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, w którym działa komisja. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 16. Listy, o których mowa w ust. 13, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w Rozdziale VII, ust. 8-10, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

VI. Zadania Dyrektora Zespołu Przedszkolnego

1. Opracowanie regulaminu rekrutacji.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Przeprowadzenie procedury odwoławczej.
5. Przekazanie informacji Prezydentowi Miasta o nieprzyjęciu dziecka, któremu Gmina-Miasto Tomaszów Mazowiecki ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.
6. Przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu, do którego jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.

VII. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie przedszkola.
2. Ileż 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 przedszkoli wchodzących w skład Zespołu Przedszkolnego w Tomaszowie Mazowieckim w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor lub upoważniony przez niego wicedyrektor.

Kontrola oświadczeń

4. 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.
5. 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. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzonego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2023 r. poz. 810 ze zm.)
6. 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.
7. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 4-6, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, a w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. poz 1818) – dyrektora centrum usług społecznych, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, dyrektora centrum usług społecznych lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.
8. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu komisja rekrutacyjna odrzuca wniosek, uzasadniając powód.

Procedura odwoławcza

9. W terminie 3 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.
10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z w/w wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Zespołu Przedszkolnego w Tomaszowie Mazowieckim odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

12. Dyrektor Zespołu Przedszkolnego w Tomaszowie Mazowieckim rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
13. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu Przedszkolnego w Tomaszowie Mazowieckim służy skarga do sądu administracyjnego.

Ochrona danych osobowych kandydatów

14. 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 przedszkolu, do którego został przyjęty.
15. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu nr 12, Przedszkolu nr 17 przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu Przedszkolnego, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
16. Regulamin wchodzi w życie od dnia 11.02.2026 r.