*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Nr ……….*

*Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9*

*w Tomaszowie Mazowieckim*

*z dnia …………… r.*

# REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA NR 5 I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 9 W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM NA ROK SZKOLNY 2025/2026

**Podstawa prawna:**

1. ***Art. 154 ust.1 pkt 1 w związku z art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 900, poz.1672, poz.1718, poz. 2005)***
2. ***Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 22/2025 w sprawie ustalenia na rok szkolny 2025/2026 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 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***
4. ***Statut Przedszkola nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim***
5. ***Statut Szkoły Podstawowej nr 9 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim***

## I . Tok postępowania rekrutacyjnego

Przebieg rekrutacji do przedszkola/oddziału przedszkolnego obejmuje m.in.:

1. udostępnienie w systemie rekrutacyjnym Nabór VULCAN oferty przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz dokumentów przydatnych w procesie rekrutacji,
2. określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym,
3. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego,
4. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
5. elektroniczną rekrutację poprzez stronę internetowa Zintegrowanego Systemu Zarzadzania Oświatą Gminy – Miasto Tomaszów Mazowiecki (ZSZO):

<https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/rejestr.aspx> w zakładce „Nabory”   
w aplikacji „Nabór do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych”,

1. ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
2. wykonywanie zadań należących do Komisji Rekrutacyjnej,
3. ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

## II. Ogólne zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza informację o rekrutacji:
   1. na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
   2. na stronie internetowej przedszkola/szkoły podstawowej,
2. Rekrutacja do przedszkoli/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej dla dzieci zamieszkałych na terenie Gminy - Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, ubiegających się po raz pierwszy o przyjęcie do przedszkola i przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w ustawie – Prawo Oświatowe, na wolne miejsca po zakończeniu procedury przyjmowania dzieci kontynuujących edukację w tym samym przedszkolu czy oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wchodzącej w skład jednego zespołu szkolno-przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026.
3. W rekrutacji uczestniczą dzieci zamieszkujące wraz z rodzicami w Tomaszowie Mazowieckim, które w roku szkolnym 2024/2025 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 Gminy - Miasta Tomaszowa Mazowieckiego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte również dziecko, które w dniu 1 września 2025 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 odroczono 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 przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, 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. Rekrutacja

1. Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci zapisywanych po raz pierwszy prowadzone jest na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna i odbywa się wyłącznie na wolne miejsca w przedszkolu /oddziale przedszkolnym.
2. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy po raz pierwszy zapisują dziecko do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej rozpoczynają wypełnianie wniosku od wybrania placówki, do której chcieliby w pierwszej kolejności zapisać dziecko. Przedszkole/oddział przedszkolny   
   w szkole podstawowej wskazane na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie jest przedszkolem/oddziałem przedszkolnym pierwszego wyboru. Można wskazać maksymalnie dodatkowo jeszcze dwie placówki rezerwowe według swoich preferencji w porządku od bardziej do mniej preferowanego.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wypełnia się elektronicznie na stronie internetowej:  
   <https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/rejestr.aspx>   
   w zakładce „Nabory” w aplikacji „Nabór do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych”,
4. Istnieją dwie możliwości podpisania i złożenia wniosku:
   1. podpis elektroniczny, który składany jest w systemie po wypełnieniu wniosku i dołączeniu wszystkich wymaganych załączników potwierdzających spełnienie kryteriów – wniosek wówczas w formie elektronicznej trafia po wysłaniu do placówki pierwszego wyboru,
   2. podpis własnoręczny: po wydrukowaniu wypełnionego wniosku na podanej powyżej stronie internetowej wraz z załącznikami – rodzic/opiekun prawny dostarcza wniosek wraz   
      z załącznikami do placówki pierwszego wyboru.
5. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka. Podpisy złożone   
   we wniosku i na oświadczeniach są potwierdzeniem zgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych na składanych dokumentach rekrutacyjnych. 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. W przypadku braku zgody obojga rodziców (podpisu obojga) konieczne jest rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.
6. Przy rekrutacji do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
7. Można złożyć tylko jeden wniosek w placówce pierwszego wyboru, w którym należy wpisać wszystkie wybrane placówki (nie więcej niż 3).
8. Każdy z kandydatów zostanie przydzielony tylko do jednej placówki.
9. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest   
   od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji   
   do przedszkola.
10. Dane wprowadzone do systemu przez przedszkole lub szkołę podstawową pierwszego wyboru, przekazywane są w formie elektronicznej do jednostek z drugiej i trzeciej preferencji.
11. Wypełniony formularz należy najpierw zatwierdzić.
12. Dopiero po zatwierdzeniu generowany jest dokument do wydruku.
13. Po wydrukowaniu zostaje wygenerowany numer PIN, za pomocą którego będzie można sprawdzić wyniki rekrutacji w Internecie.
14. Jeżeli po wydrukowaniu wniosku rodzic dostrzeże błędy lub chce zmienić listę preferencji musi   
    na nowo wypełnić wniosek.
15. Ostateczną wersję wniosku wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (załącznikiem, oświadczeniami) po wydrukowaniu należy podpisać i złożyć w przedszkolu/szkole podstawowej pierwszego wyboru. Wypełnienie wniosku na stronie internetowej:   
    <https://portal.vulcan.net.pl/jst/tomaszowmazowieckiprojekt/rejestr.aspx> bez jego wydrukowania, podpisania przez obojga rodziców oraz dostarczenia do przedszkola/szkoły podstawowej nie jest zgłoszeniem – wówczas takie dziecko nie bierze udziału w procesie rekrutacji.
16. W przypadku wypełnieniu wniosku w formie elektronicznej i składania elektronicznego podpisu należy proces składania wniosku zakończyć wysłaniem wniosku i załączników do placówki pierwszego wyboru.
17. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski złożone w terminie.

## IV. Kontynuacja Edukacji Przedszkolnej

1. Rodzice, których dzieci będą kontynuować edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w tym samym zespole szkolno-przedszkolnym, prowadzonych przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki, składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026.
2. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego rodzice/opiekunowie prawni wypełniają w formie papierowej (formularze dostępne na stronie internetowej ZSZO i w przedszkolach, szkołach podstawowych). Wydrukowaną, wypełnioną i podpisaną deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 5, w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 9 im. ks. J. Twardowskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim należy złożyć w wyznaczonym terminie w Przedszkolu nr 5.
3. Brak złożonej deklaracji w wyznaczonym terminie lub jej złożenie po terminie traktowane będzie przez dyrektora Przedszkola nr 5, Szkoły Podstawowej nr 9 im. ks. J. Twardowskiego w Tomaszowie Mazowieckim jako rezygnacja z kontynuacji wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 5, oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 9 im. ks. J. Twardowskiego w Tomaszowie Mazowieckim.
4. Rodzice/prawni opiekunowie decydując się na zmianę przedszkola/oddziału przedszkolnego   
   w zespole szkolno-przedszkolnym, do którego w roku szkolnym 2024/2025 uczęszcza dziecko, nie składają deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Dziecko uczestniczy w takim przypadku w postepowaniu rekrutacyjnym na zasadach takich jak dzieci zapisywane po raz pierwszy. Złożenie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego uniemożliwia wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do innego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w innej szkole podstawowej. W razie rezygnacji ze złożenia deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 5/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 9 im. ks. J. Twardowskiego w Tomaszowie Mazowieckim i nie przyjęcia dziecka do nowego przedszkola/oddziału przedszkolnego w innej szkole podstawowej w dotychczasowym przedszkolu – Przedszkolu nr 5 - ,oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 9 im. ks. J. Twardowskiego w Tomaszowie Mazowieckim nie będzie dla tego dziecka zarezerwowane miejsce.
5. Rodzice dzieci uczęszczających obecnie do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 9 im. ks. J. Twardowskiego w Tomaszowie Mazowieckim, tylko w przypadku kontynuacji wychowania przedszkolnego w tym samym oddziale przedszkolnym wypełniają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na tych samych zasadach co w Przedszkolu nr 5 w Tomaszowie Mazowieckim.
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 dla dzieci   
   z Gminy - Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zapisywanych po raz pierwszy.

## 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. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są 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 wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem,
   7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole/szkoła 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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria** | **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. | 22 |
| 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 cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. | 14 |
| 4. | Kandydat pochodzi z rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim. | 10 |
| 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 |

Spełnienie powyższych kryteriów, rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) kandydata potwierdzają poprzez złożenie stosownych oświadczeń.

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

7. 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/.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:

- żądać od rodziców/prawnych opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w ww. dokumentach, w ustalonym przez siebie terminie,

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

9. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach komisja rekrutacyjna odrzuca wniosek, uzasadniając powód.

## VI. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2025/2026

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 5 i oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 9   
    w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim na rok szkolny 2025/2026 odbywa się na podstawie Zarządzenia nr 22/2025 PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO z dnia 22 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2025/2026 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki.
2. HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM ORAZ POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM, W TYM TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW DO PRZEDSZKOLI I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOŁACH PODSTAWOWYCH, PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ – MIASTO TOMASZÓW MAZOWIECKI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Czynności rekrutacyjne** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin**  **w postępowaniu**  **uzupełniającym** |
|  | Udostępnienie w systemie rekrutacyjnym Nabór VULCAN oferty przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz dokumentów przydatnych w procesie  rekrutacji | od 10 lutego 2025 r. |  |
| 2 | Składanie w przedszkolu pisemnej deklaracji  o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego | od 10 lutego 2025 r.  do 13 lutego 2025 r. |  |
| 3 | Rejestracja deklaracji w systemie Nabór VULCAN przez  dyrektorów zespołów szkolno-przedszkolnych / zespołu  przedszkolnego | od 10 lutego 2025 r.  do 14 lutego 2025 r. |  |
|  | Ustalenie liczby wolnych miejsc w poszczególnych  przedszkolach | 17 lutego 2025 r. |  |
| 5 | Elektroniczne wypełnia nie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej  w systemie Nabór VULCAN oraz pisemne składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym wraz z rejestracją wniosków przez dyrektorów zespołów szkolno-  przedszkolnych/zespołu przedszkolnego w systemie | od 19 lutego 2025 r.  do 4 marca 2025 r. | od 1 kwietnia 2025 r.  do 7 kwietnia 2025 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 2025 r.  do 12 marca 2025 r. | od 8 kwietnia 2025 r.  do 14 kwietnia 2025 r. |
| 7 | Podanie przez komisje rekrutacyjne do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów  niezakwalifikowanych | 13 marca 2025 r. | 15 kwietnia 2025 r. |
| 8 | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do  przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej,  do którego zostało zakwalifikowane | od 13 marca 2025 r.  do 21 marca 2025 r. | od 15 kwietnia 2025 r.  do 23 kwietnia 2025 r. |
| 9 | Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjne  list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych | 24 marca 2025 r. | 25 kwietnia 2025 r. |
| 10 | Procedura odwoławcza | od 25 marca 2025 r | od 28 kwietnia 2025 r. |

## VII. Potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia do danego przedszkola

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne lub elektronicznie potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
2. Brak potwierdzenia woli przyjęcia w ustalonym terminie w harmonogramie jest równoznaczne   
    z rezygnacją z miejsca w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.

## VIII. Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola nr 5, oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 9 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z ww. wnioskiem.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9   
   w Tomaszowie Mazowieckim odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie   
   7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim służy skarga do sądu administracyjnego.

## IX. Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/szkoła w oddziale przedszkolnym dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. O przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym mogą ubiegać się rodzice dzieci spoza Gminy 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 rodzice/prawni opiekunowie złożyli potwierdzenie woli przyjęcia w ustalonym terminie w harmonogramie.
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, kandydatów nieprzyjętych i 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 podstawowej. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 i 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W przypadku nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do żadnego   
   z przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych wskazanych we wniosku   
   o przyjęcie, Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego wskaże rodzicom/opiekunom prawnym inne przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej, który przyjmie dziecko.
7. Przydział dzieci do właściwych oddziałów w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych   
   w szkołach podstawowych nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

## XI. Skład i działanie komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola nr 5 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9   
   w Tomaszowie Mazowieckim i do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 9 przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego   
   nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. W skład komisji rekrutacyjnej do Przedszkola nr 5 wchodzi 3 pracowników przedszkola.
3. W skład komisji rekrutacyjnej do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 9 wchodzi 3 pracowników szkoły.
4. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
5. Dyrektor/wicedyrektor Zespołu, w której działa komisja rekrutacyjna;
6. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.
7. Dyrektor Zespołu wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Dyrektor Zespołu może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnych, w tym zmiany osób wyznaczonych na przewodniczącego komisji.
9. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
   2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
   3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
   4. sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny spotkań komisji.
11. Spotkania komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać spotkania komisji poza ustalonymi dniami i godzinami spotkań komisji.
13. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
14. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola, szkoły podstawowej.
15. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę spotkania komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych   
    na spotkaniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

**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 prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
2. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach prezydent miasta:

- korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,

- może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,

- może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci – Dz. U. z 2022 r. poz. 1577 ze zm.).

**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 przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej do którego został przyjęty.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego   
   są przechowywane w przedszkolu, szkole podstawowej przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## XII. Zadania dyrektora/wicedyrektora Zespołu

1. Przestrzeganie harmonogramu postępowania rekrutacyjnego
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przeprowadzenie procedury odwoławczej.
4. Podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji.
5. Przekazanie informacji Prezydentowi Miasta o nieprzyjęciu dziecka, któremu Gmina-Miasto Tomaszów Mazowiecki ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.

## XI. Przepisy końcowe

**1.** Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie przedszkola, szkole podstawowej.

**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 nr 5, oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 9 im. ks. J. Twardowskiego w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Tomaszowie Mazowieckim.

**4.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 26.02.2025 r.

## 

………………………………..  
podpis Dyrektora Zespołu