

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 12/NP/2025/2026 Dyrektora Zespołu Szkolno -
Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 09.02.2026 r.

REGULAMIN REKRUTACJI

do Przedszkola nr 7 oraz oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 12 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim na rok szkolny 2026/2027

§1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.), w szczególności art. 130–131 oraz art. 154–158.
2. 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.
3. Zarządzenie Nr 19/2026 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 19 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2026/2027 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
4. Statut Przedszkola nr 7 i Szkoły Podstawowej nr 12 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.

§2. Zakres regulaminu

1. Regulamin określa zasady, tryb i harmonogram rekrutacji dzieci do **Przedszkola nr 7** oraz **oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 12** w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim na rok szkolny 2026/2027.
2. Regulamin ma zastosowanie do **postępowania rekrutacyjnego** oraz **postępowania uzupełniającego**.

§3. Wiek dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym

1. 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.
2. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Dzieci 6-letnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko, które w roku kalendarzowym 2026 kończy 6 lat, może – na wniosek rodziców – rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej zgodnie z art. 36 ustawy – Prawo oświatowe.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które do dnia 1 września 2026 r. ukończyło 2,5 roku.

§4. Kontynuacja wychowania przedszkolnego

1. **Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2025/2026 do Przedszkola nr 7 lub oddziału przedszkolnego SP nr 12 składają deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027.**
2. Termin składania deklaracji: **11–18 lutego 2026 r.**
3. Deklarację należy:
 - wypełnić w formie papierowej,
 - podpisać,
 - złożyć:

w **Przedszkolu nr 7** – u wicedyrektora przedszkola,

w **SP nr 12** – w sekretariacie szkoły.
4. Brak złożonej deklaracji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z miejsca w placówce.
5. Rodzice decydujący się na zmianę placówki nie składają deklaracji kontynuacji – dziecko bierze udział w rekrutacji na zasadach ogólnych.

§5. Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona jest na **wolne miejsca** pozostałe po zakończeniu etapu kontynuacji wychowania przedszkolnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci **zamieszkałe na terenie Gminy – Miasto Tomaszów Mazowiecki**.
3. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Rekrutacja prowadzona jest z wykorzystaniem **systemu Nabór VULCAN**.

§6. Składanie wniosku o przyjęcie

1. Wniosek wypełnia się elektronicznie w systemie Nabór VULCAN.
2. We wniosku można wskazać maksymalnie **3 placówki** według preferencji:
 - pierwsza – placówka pierwszego wyboru,
 - dwie kolejne – placówki rezerwowe.
3. Wniosek należy podpisać **elektronicznie lub wydrukować, podpisać i złożyć w placówce pierwszego wyboru**. Podpisują się **oboje rodzice/prawni opiekunowie**.
 - Podpis obojga rodziców nie jest wymagany, jeśli jeden z rodziców został pozbawiony władzy rodzicielskiej lub jego władza została ograniczona do określonego zakresu spraw.
 - W przypadku braku zgody rodziców/podpisu obojga konieczne jest **rozstrzygnięcie przez sąd opiekuńczy**.
4. Do wniosku należy dołączyć **oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów**, składane pod **rygorem odpowiedzialności karnej**.
5. Komisja przyjmuje i wprowadza do systemu wnioski złożone w formie papierowej, przy czym przy ich złożeniu odnotowuje datę wpływu.
6. Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski kompletne, podpisane przez oboje rodziców/prawnych opiekunów i złożone w terminie.

§7. Terminy postępowania rekrutacyjnego

1. Terminy określa **Zarządzenie Nr 19/2026 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego**.

2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

1. 11–18 lutego 2026 r. – składanie deklaracji kontynuacji,
2. 20 lutego – 4 marca 2026 r. – składanie wniosków o przyjęcie,
3. 5–12 marca 2026 r. – weryfikacja wniosków,
4. 13 marca 2026 r. – ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
5. 13–20 marca 2026 r. – potwierdzenie woli przyjęcia (brak potwierdzenia jest równoznaczny z rezygnacją),
6. 24 marca 2026 r. – ogłoszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

§8. Kryteria ustawowe – I etap rekrutacji

1. Komisja uwzględnia kryteria ustawowe (art. 131 ust. 2 Prawo oświatowe):
 1. wielodzietność rodziny,
 2. niepełnosprawność dziecka lub członków rodziny,
 3. samotne wychowywanie dziecka,
 4. objęcie pieczęcią zastępczą.
2. Kryteria ustawowe mają pierwszeństwo przed kryteriami organu prowadzącego i jednakową wartość.

§9. Kryteria organu prowadzącego – II etap rekrutacji

1. Stosuje się je w przypadku równorzędnych wyników lub wolnych miejsc.

Lp.	Kryterium	Punkty
1	Kandydat posiada rodzeństwo w danym przedszkolu	25
2	Kandydat posiada rodzeństwo w oddziale przedszkolnym w SP lub w szkole zespołu szkolno-przedszkolnego	25
3	Oboje rodzice kandydata (lub jeden w przypadku samotnego wychowania) zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność pozarolniczą	22
4	Kandydat pochodzi z rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	10

Lp.	Kryterium	Punkty
5	Kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły, w której znajduje się oddział przedszkolny	10
6	Kandydat, którego rodzeństwo kandyduje do tego samego przedszkola/oddziału	7

2. Spełnianie kryteriów potwierdzone jest **oświadczeniami rodziców/prawnych opiekunów**, składanymi pod **rygorem odpowiedzialności karnej**.

§10. Komisja rekrutacyjna – skład i zadania

1. Komisję powołuje dyrektor Zespołu.
2. W skład komisji wchodzi po trzech pracowników z przedszkola i ze szkoły.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczących komisji.
4. Komisja dokumentuje wszystkie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym w protokole, który jest podstawą do ogłoszenia wyników rekrutacji.
5. Postępowanie komisji jest jawne.

Zadania i uprawnienia Komisji:

1. Prowadzenie całego postępowania rekrutacyjnego.
2. Ustalenie i ogłoszenie list kandydatów:
 - zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - przyjętych i nieprzyjętych.
3. Weryfikacja zgodności złożonych dokumentów oraz oświadczeń. Podpis obojga rodziców/prawnych opiekunów nie jest wymagany, jeśli jeden z rodziców został pozbawiony władzy rodzicielskiej lub jej zakres został ograniczony.
4. W przypadku braku podpisu obojga rodziców konieczne jest rozstrzygnięcie sądu opiekuńczego.
5. Przewodniczący komisji może:
 - żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, wyznaczając termin ich przedstawienia,

- zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach,
 - upoważnić kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej lub inną jednostkę organizacyjną gminy do uzyskania informacji niezbędnych do weryfikacji danych.
6. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być weryfikowane poprzez wywiad środowiskowy zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. 2024 poz. 1576 ze zm.).
7. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności, komisja **odrzuca wniosek**, uzasadniając decyzję.
8. Komisja prowadzi prace w systemie Nabór VULCAN, w szczególności:
- wprowadza deklaracje kontynuacji,
 - wprowadza wnioski złożone w formie papierowej,
 - zamieszcza wymagane dokumenty na stronach internetowych placówek oraz oferty placówek w systemie Vulcan,
 - zamyka etapy prac zgodnie z harmonogramem.

§11. Ogłoszenie wyników i potwierdzenie woli

1. Komisja publikuje listy kandydatów: zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu nr 7 oraz w Szkole Podstawowej nr 12.
2. Po publikacji list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych rodzice muszą **potwierdzić wolę przyjęcia** dziecka w wyznaczonym terminie.
3. Brak potwierdzenia woli przyjęcia jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca.

§12. Procedura odwoławcza

1. Rodzice dziecka nieprzyjętego mogą wystąpić o uzasadnienie odmowy w terminie 3 dni.
2. Odwołanie do dyrektora wnosi się w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia.
3. Od decyzji dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

§13. Postępowanie uzupełniające

1. Prowadzone w przypadku wolnych miejsc.
3. Terminy: 7–29 kwietnia 2026 r.; szczegółowe terminy są zawarte w **Zarządzeniu Nr 19/2026 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego**.
2. W postępowaniu uzupełniającym mogą uczestniczyć dzieci spoza Tomaszowa Mazowieckiego.

§14. Ochrona danych osobowych (RODO)

1. Dane osobowe kandydatów, rodziców (innych opiekunów prawnych) zgromadzone w celach rekrutacyjnych są przetwarzane zgodnie z RODO. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: iod.r.andrzejewski@szkolniaprawnicze.com.pl
3. Dane osobowe osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru do jednostki oświatowej - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. Dane osobowe związane z naborem przechowywane są nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do jednostki oświatowej zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole/przedszkolu, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
5. Pełna treść klauzuli RODO jest dostępna przy wniosku rekrutacyjnym.

§15. Dokumenty uzupełniające (załączniki)

Dokumenty niezbędne do rekrutacji, w tym:

- wzory oświadczeń (samotne wychowywanie dziecka, wielodzietność, niepełnosprawność, wsparcie rodziny),
- instrukcja obsługi systemu Nabór VULCAN

są dostępne:

- na stronach internetowych placówek:
 - [Przedszkole nr 7](#)
 - [Szkoła Podstawowa nr 12](#)
- w systemie Nabór VULCAN: [portal Nabór VULCAN](#)

Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami i dołączenia wymaganych oświadczeń przy składaniu wniosku.

§16. Postanowienia końcowe

1. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości na stronach internetowych placówek oraz na stronie BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.