

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 24 NP. 2020/2021
Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2
w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 26 lutego 2021 r.

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 7
I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 IM. JANA PAWŁA
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 2
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

Podstawa prawna:

- 1. Rozdział 6 - art.131, art.157, art. 158 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)**
- 2. Statut Przedszkola nr 7 i Szkoły Podstawowej nr 12
w Zespole Szkolno–Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim**

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkole/oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym
 - 2) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola/ oddziału przedszkolnego na rok szkolny.
 - 3) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
 - 4) Elektroniczna Rekrutacja w Systemie Nabór 2021 przez stronę internetową <https://nabor.pcss.pl/tomaszowmazowiecki>
 - 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 lub Wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 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 i 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 przedszkolu na rok szkolny 2021/2022.
3. W rekrutacji uczestniczą dzieci zamieszkujące wraz z rodzicami w Tomaszowie Mazowieckim, które w roku szkolnym 2020/2021 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 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 dziecko, które w dniu 1 września 2021 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, których dzieci będą kontynuować edukację przedszkolną w dotychczasowym przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym wchodzącymi w skład tego samego Zespołu, co dotychczasowe przedszkole, prowadzonymi przez Gminę - Miasto Tomaszów Mazowiecki, składają **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022.**
2. **Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** rodzice mogą wypełniać na dwa sposoby:
 - 1) Elektronicznie: na stronie internetowej <https://nabor.pcass.pl/tomaszowmazowiecki> w zakładce Przedszkola. Po wypełnieniu w Internecie, wydrukowaniu i podpisaniu należy złożyć bezpośrednio w przedszkolu/ w szkole podstawowej wchodzącymi w skład tego samego Zespołu. Ponadto wypełnione, wydrukowane i podpisane deklaracje można przesałać e-mailem na adres:

- w przypadku Przedszkola 7 p7@tomaszow-maz.pl.
- w przypadku oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 12 zsp2@tomaszow-maz.pl

2) Ręcznie: po pobraniu papierowej wersji formularza z przedszkola/szkoły podstawowej lub wydrukowaniu ze strony internetowej <https://nabor.pcass.pl/tomaszowmazowiecki> należy wypełnić, podpisać i złożyć deklarację w przedszkolu/ w szkole podstawowej wchodzącymi w skład tego samego Zespołu.

3. Rodzice 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.

4. 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 dla dzieci zapisywanych po raz pierwszy prowadzona jest na pisemny wniosek rodzica i odbywa się wyłącznie **na wolne miejsca w przedszkolu/oddziale przedszkolnym.**
2. Rodzice, którzy po raz pierwszy zapisują dziecko do przedszkola 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 można wypełniać na dwa sposoby:
 - 1) Elektronicznie: na stronie internetowej <https://nabor.pcass.pl/tomaszowmazowiecki> w zakładce Przedszkola. Po wypełnieniu w Internecie, wydrukowaniu i podpisaniu należy złożyć bezpośrednio w przedszkolu/ w szkole podstawowej pierwszego wyboru. Ponadto wypełniony, wydrukowany i podpisany wniosek można przesać e-mailem na adres:

- w przypadku Przedszkola 7 p7@tomaszow-maz.pl.
- w przypadku oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 12 zsp2@tomaszow-maz.pl

Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (załącznikiem, oświadczeniami/ zaświadczeniami).

2) Ręcznie: po pobraniu papierowej wersji formularza z przedszkola/szkoły podstawowej lub wydrukowaniu na stronie internetowej <https://nabor.pcass.pl/tomaszowmazowiecki> należy wypełnić, podpisać i złożyć w przedszkolu/ w szkole podstawowej pierwszego wyboru. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi dodatkowymi dokumentami (załącznikiem, oświadczeniami/ zaświadczeniami).

4. **Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka.** Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych we wniosku.
5. Przy rekrutacji do przedszkola/oddziału przedszkolnego nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
6. Można złożyć tylko jeden wniosek, w którym należy wpisać wszystkie wybrane placówki (nie więcej niż 3).
7. Przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
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 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 wynik 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/zaświadczeniami) należy złożyć w przedszkolu/ szkole podstawowej pierwszego wyboru.
16. **Rozpatrywane będą wyłącznie wnioski kompletne i złożone w terminie.**
17. Wypełnienie wniosku na stronie Nabór 2021 bez jego wydrukowania, podpisania oraz dostarczenia do przedszkola/szkoły podstawowej **nie jest zgłoszeniem** – takie dziecko nie bierze udziału 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 pieczęcią 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 IV/36/2019 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 17 stycznia 2019 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)	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 cywilno – prawnej, 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
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

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 Naboru) składa się pod rygorem odpowiedzialności
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w w. w dokumentach, w ustalonym przez siebie terminie.
9. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w dokumentach, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

VI. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/2022

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 7/ Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 12 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim na rok szkolny 2021/2022 odbywa się na podstawie Zarządzenia Nr 17/2021 Prezydenta Miasta Tomaszowa Maz. z dnia 15.01.2021 r., w sprawie określenia na rok szkolny 2021/2022 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 przedstawia się następująco:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Udostępnienie w systemie rekrutacyjnym Nabór oferty przedszkoli i oddziałów przedszkolnych oraz dokumentów przydatnych w procesie rekrutacji.	od 1 marca 2021 r.	-----

2.	Możliwość elektronicznego wypełnienia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w systemie Nabór.	od 1 marca 2021 r. do 8 marca 2021 r.	-----
3.	Składanie <u>deklaracji</u> o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Wypełnioną w Internecie i wydrukowaną deklarację składa rodzic zainteresowany uczęszczaniem dziecka do tego samego przedszkola.	od 1 marca 2021 r. do 8 marca 2021 r. do godz. 16.00	-----
4.	Rejestracja deklaracji w systemie Nabór przez dyrektorów zespołów szkolno – przedszkolnych/ zespołu przedszkolnego	od 1 marca 2021 r. do 9 marca 2021 r. do godz. 12.00	-----
5.	Ustalenie liczny wolnych miejsc w poszczególnych przedszkolach	12 marca 2021 r.	-----
6.	Możliwość elektronicznego wypełniania wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego	od 15 marca 2021 r. do 26 marca 2021 r.	od 22 kwietnia 2021 r. do 29 kwietnia 2021 r.
7.	Składanie <u>wniosków</u> o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienia przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Wydrukowany wniosek składa rodzic w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru.	od 15 marca 2021 r. do 26 marca 2021 r. do godz. 16.00.	od 22 kwietnia 2021 r. do 29 kwietnia 2021 r. do godz. 16.00.
8.	Rejestracja wniosków w systemie Nabór	od 15 marca 2021 r.	od 22 kwietnia 2021 r.

	przez dyrektorów zespołów szkolno – przedszkolnych/ zespołu przedszkolnego.	do 31 marca 2021 r. do godz. 12.00.	do 30 kwietnia 2021 r. do godz. 12.00
9.	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 1 kwietnia 2021 r. do 7 kwietnia 2021 r.	od 4 maja 2021 r. do 5 maja 2021 r.
10.	Podanie przez komisje rekrutacyjne do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	8 kwietnia 2021 r. do godz. 14.00.	6 maja 2021 r. do godz. 14.00.
11.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola/ oddziału przedszkolnego, do którego zostało zakwalifikowane, w postaci pisemnego oświadczenia.	od 8 kwietnia 2021 r. do 15 kwietnia 2021 r. do godz. 16.00	od 6 maja 2021 r. do 11 maja 2021 r. do godz. 16.00
12.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjne list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	19 kwietnia 2021 r. do godz. 12.00	od 12 maja 2021 r. do godz. 12.00
13.	Procedura odwoławcza.	od 20 kwietnia 2021 r	od 13 maja 2021 r.

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

1. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne oświadczenia potwierdzenie 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 7 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 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa powyżej.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 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.
3. Pomocą w wyszukiwaniu wolnych miejsc w przedszkolach będzie Informator dostępny za pośrednictwem strony internetowej naboru, gdzie na bieżąco wyświetlany będzie aktualny stan wolnych miejsc w przedszkolach.
4. Informacje o wolnych miejscach rodzice mogą także uzyskać w poszczególnych przedszkolach/ szkołach podstawowych.

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 oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
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, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi po trzech pracowników przedszkola/ szkoły
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 7 i Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 12 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Zarządzenie dyrektora Zespołu w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.
3. Dokumentacja dotycząca rekrutacji dostępna do pobrania na stronie internetowej <https://nabor.pcss.pl/tomaszowmazowiecki/przedszkole/dokumenty>.

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. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
3. 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 przedszkola, 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. Określenie wzoru wniosku jeżeli organ prowadzący go nie określił.
4. Powołanie komisji rekrutacyjnej; określenie jej zadań i wyznaczenie przewodniczącego.
5. Przestrzeganie procedury rekrutacji.

6. 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 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny dla zainteresowanych rodziców w sekretariacie Zespołu oraz na stronach internetowych Przedszkola nr 7 i Szkoły Podstawowej nr 12 im. Jana Pawła II oraz na stronie BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.
5. Regulamin wchodzi w życie od 1 marca 20201 r.

Tomaszów Mazowiecki, dn. 26.02. 2021 r.