

REGULAMIN REKRUTACJI

do Przedszkola Publicznego nr 15 w Tarnowie

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 t.jedn.)
2. Uchwała XXXVI/359/2017 Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 23 lutego 2017r.w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli dla których Gmina Miasta Tarnowa jest organem prowadzącym
3. Zarządzenie Nr 20/2026 Prezydenta Miasta Tarnowa z dnia 23 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli, dla których Gmina Miasta Tarnowa jest organem prowadzącym.

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – oznacza to Przedszkole Publiczne nr 15 w Tarnowie
 - 2) Regulaminie – oznacza Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego Nr 15
 - 3) Komisji – oznacza to Komisję rekrutacyjną powołaną Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 15
 - 4) rodzicach – oznacza to rodziców, prawnych opiekunów dziecka, rodziców zastępczych,
 - 5) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę posiadającą troje i więcej dzieci,
 - 6) 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.

Ustalenia wstępne

§ 1

1. Przedszkole Publiczne nr 15 prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Rekrutację ogłasza się w następującej formie:
 - a) na stronie internetowej: pp15tarnow.pl
 - b) na tablicy ogłoszeń.

§ 2

3. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej na stronie <https://nabor.pcass.pl> zgodnie z zamieszczoną tam instrukcją.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest złożenie w przedszkolu:
 - 1) Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” dla dzieci uczęszczających do przedszkola - Załącznik Nr 1
 - 2) „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” wypełnionego elektronicznie podpisanego przez rodziców /opiekunów prawnych. Załącznik Nr 2
 - 3) Deklaracja lub Wniosek tylko wypełniona w Internecie a niezłożona u dyrektora przedszkola nie bierze udziału w rekrutacji.
5. Kolejność składania podań nie wpływa na wyniki rekrutacji.
6. Wniosek lub Deklarację rejestruje w Przedszkolu Dyrektor lub osoba upoważniona, w godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń.

7. Terminy rekrutacji na rok szkolny 2026/2027 stanowią załącznik nr 3 do regulaminu.
8. Niezłożenie Deklaracji we wskazanym terminie lub odmowa okazania dokumentów w celu weryfikacji danych w formularzu są równoznaczne z rezygnacją z dalszej edukacji przedszkolnej w przedszkolu.

§ 3

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dzieci do Przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu.
6. Ilość wolnych miejsc uzależniona jest od ilości złożonych „Deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego”
7. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Miasta Tarnowa.
8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasta Tarnowa mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

Postępowanie rekrutacyjne

§ 4

1. W przypadku większej liczby dzieci niż ilość wolnych miejsc w przedszkolu, postępowanie rekrutacyjne odbywa się w dwóch etapach.
W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 2, brane są pod uwagę łącznie a ich wartość jest jednakowa - 30 pkt.
3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, brane są kryteria organu prowadzącego określone uchwałą rady miejskiej w Tarnowie:
 - 1) oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują lub studiują w systemie stacjonarnym albo kandydat jest wychowywany samotnie przez jednego rodzica (opiekuna prawnego) pracującego lub studiującego w trybie stacjonarnym – 5 pkt.;
 - 2) dogodnie położenie przedszkola względem miejsca pracy jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata – 5 pkt;
 - 3) rodzeństwo kandydata kontynuuje wychowanie przedszkolne w placówce pierwszego wyboru – 10 pkt

Dokumenty

§ 5

1. Do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola w pierwszym etapie rekrutacji dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów pierwszego etapu rekrutacji, odpowiednio:
 - a) oświadczenie rodziców o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) 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 2021 poz 573 t.jedn.),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, t.jedn.);
- 2) Dokumenty, o których mowa w ust.1 są składane:
 - a) w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczanego odpisu lub wyciągu z dokumentu,
 - b) w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
2. Do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola w drugim etapie rekrutacji dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów drugiego etapu rekrutacji, odpowiednio:
 - a) oświadczenie każdego z rodziców (opiekunów prawnych) o zatrudnieniu bądź studiowaniu w systemie stacjonarnym, albo
 - b) oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego kandydata o zatrudnieniu bądź studiowaniu w systemie stacjonarnym,
 - c) oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) kandydata o jego miejscu pracy,
 - d) fakt uczęszczania rodzeństwa do przedszkola potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu przedszkola.
 - 2) Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczanego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
 - 3) Oświadczenia składane są przez rodziców w oryginale. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nich klauzuli o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta Tarnowa o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające

§ 6

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające kończy się dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest prowadzone postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego brane są pod uwagę kryteria zawarte w § 5.

Komisja rekrutacyjna

§ 7

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjną.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Listy, o których mowa w ust. 3, pkt. 1 i 2, umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu z adnotacją o dniu podania do publicznej wiadomości oraz podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list kandydatów, podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej przedszkola.

Postępowanie w przypadku nie przyjęcia kandydata do przedszkola

§ 8

1. W terminie 7 dni od 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 do Przedszkola:
 - 1) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata;
 - 2) uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia:
 - 1) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
 - 2) na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego w Tarnowie.
3. Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Przedszkole prowadzi ewidencję składanych „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” i „Wniosków przyjęcia dziecka do przedszkola”.
2. Dokumentacja potwierdzająca działania Komisji przechowywana jest w kancelarii Przedszkola.
3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego w Tarnowie i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
 - 1) dane osobowe zawarte w dokumentach związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem należytej staranności.
5. Regulamin udostępnia się dla zainteresowanych na stronie internetowej <http://pp15.tarnow.pl/>

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2026r.

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

w Przedszkolu Publicznym Nr 15 w Tarnowie
w roku szkolnym 2026/2027

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	

3. Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu:

- 1) Godziny pobytu dziecka w placówce: od do
2) Posiłki: śniadanie ☐ obiad ☐ podwieczorek ☐ ¹

4. **Dodatkowe informacje o dziecku** (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.).....
.....
.....

5. Deklaracja i oświadczenie

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego mojego dziecka

¹ wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „X”

.....
/imię i nazwisko dziecka/

w Publicznym Przedszkolu Nr 15 w Tarnowie, w roku szkolnym 2026/2027

2. Oświadczam, że:

- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,
Na podstawie art. 7 w zw. z art. 4 pkt 11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. 119, s. 1) – dalej RODO.

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem.

Tarnów, dnia

.....
czytelny podpis matki/opiekunki

.....
czytelny podpis ojca/opiekuna

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest **dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 15 Anna Stańczyk** z którym można się skontaktować dzwoniąc na nr. **14 656 04 95** lub pisząc na adres mailowy: **dyrpp15@umt.tarnow.pl**
- 2) Z inspektorem ochrony danych w **Przedszkolu Publicznym Nr 15 Dorotą Dziurawiec** można skontaktować się pisząc na adres mailowy: **dyrpp15@umt.tarnow.p**
- 3) Dane osobowe dziecka oraz dane osobowe rodziców przetwarzane są zgodnie z **art. 6 ust. 1a i art. 9 ust. 2a Rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO”** przez Administratora dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.
- 4) Dane osobowe dziecka, jego rodziców przetwarzane są **przez okres niezbędny do realizacji celów** określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, **do czasu wycofania zgody**.
- 5) Posiadam prawo dostępu do treści danych osobowych moich i mojego dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
- 6) Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka i/lub jego rodziców jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania do **Przedszkola Publicznego Nr 15 w Tarnowie ul. Krzyska 108**.
- 7) Dane osobowe dziecka, w tym dane dotyczące zdrowia oraz dane jego rodziców **mogą być przekazywane** wyłącznie podmiotom upoważnionym do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa, Urzędowi Miasta Tarnowa.
- 8) Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 9) Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, **www.uodo.gov.pl**.
- 10) Brak powyższej zgody uniemożliwi przeprowadzenie rekrutacji mojego dziecka.

Tarnów, dnia

.....

.....

.....
czytelny podpis matki/opiekunki

.....
czytelny podpis ojca/opiekuna

Terminy rekrutacji na rok szkolny 2026/2027

Lp.	Rodzaj czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1.	Składanie przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu	od 9 lutego 2026r. od godz. 8.00 do 18 lutego 2026 do godz. 15.00	-----
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola publicznego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 02 marca 2026 r. od godz. 8.00 do 24 marca 2026 r. do godz.15.00	od 11 maja 2026 r. od godz. 8.00 do 22 maja 2026 r. do godz.15.00
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola publicznego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.)	do 10 kwietnia 2026 r. do godz.12.00	do 1 czerwca 2026 r. do godz.12.00
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	17 kwietnia 2026 r. do godz.12.00	8 czerwca 2026 r. do godz.12.00

5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 17 kwietnia 2026 r. od godz. 12.00 do 24 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00	od 08 czerwca 2026 r. od godz. 12.00 do 11 czerwca 2026 r. do godz. 15.00
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	30 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00	15 czerwca 2026 r. do godz. 15.00

