

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 3/2017
z dnia 01.02.2017r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Tomaszowie Mazowieckim

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
- PRZEDSZKOLE NR 16 W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
NA ROK SZKOLNY 2017/2018

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
2. *Statut Przedszkola nr 16 w Tomaszowie Mazowieckim.*

I. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim ogłasza rekrutację:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej przedszkola,
 - 3) na stronie BIP.
2. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. 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 może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którym odroczone spełnianie obowiązku szkolnego na podstawie dotychczasowych przepisów, zachowują to prawo do końca okresu na jaki orzeczenie zostało udzielone.
6. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte po przedłożeniu orzeczenia do kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu nr 16, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi

Zespołu Szkolno Przedszkolnego nr 1, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

8. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
9. Liczba oddziałów określona w dokumencie „Arkusze Organizacji Przedszkola” jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
10. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
11. Rodzic kandydata przedkłada wszystkie niezbędne dokumenty i oświadczenia do wniosku.
12. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.
13. We wniosku, o przyjęcie do przedszkola określa się kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
14. Do Przedszkola nr 16 przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy-Miasto Tomaszów Mazowiecki.
15. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, **na wolne miejsca** w przedszkolu.
16. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola nr 16 corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
17. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 15, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu nr 16, na 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 opieką zastępczą.
18. Kryteria, o których mowa w ust. 17, mają jednakową wartość.
19. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nr 16 nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, 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.

20. Kryteriom, o których mowa w ust. 19, przyznaje się określoną liczbę punktów i przedstawiają się następująco:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium
1.	Kandydat posiada rodzeństwo w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole w przypadku zespołu szkolno-przedszkolnego.	22	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów.
2.	Oboje rodzice kandydata (prawni opiekunowie), aw przypadku samotnegowychowania dziecka - rodzic (prawni opiekun) zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę,wykonująpracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się wtrybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalnośćgospodarczą.	14	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów.
3.	Kandydat pochodzi zrodziny objętej wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim.	10	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów.
4.	Kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły, w której znajduje siędany oddział Przedszkolny – <u>kryterium dotyczy tylko oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.</u>	10	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów.
5.	Kandydat, którego rodzeństwo kandyduje do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.	7	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów.

21. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy-Miasto Tomaszów Mazowiecki mogą być przyjęci do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w Przedszkolu nr 16. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy-Miasto Tomaszów Mazowiecki przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 17–20 stosuje się odpowiednio.

22. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nr 16, nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 przeprowadza postępowanie uzupełniające.

23. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

24. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

**II. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego
na rok szkolny 2017/2018
do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1w Tomaszowie Mazowieckim
- Przedszkola nr 16 w Tomaszowie Mazowieckim**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 16 w Tomaszowie Mazowieckim na rok szkolny 2017/2018 odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący tj. Gminę-Miasto Tomaszów Mazowiecki.

2. Harmonogram przedstawia się następująco:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.	od 1 lutego 2017 r. do 7 lutego 2017 r.	–
2.	Składanie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 15 lutego 2017 r. do 1 marca 2017 r.	od 27 marca 2017 r. do 3 kwietnia 2017 r.
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	do 7 marca 2017 r.	do 7 kwietnia 2017 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	16 marca 2017 r.	12 kwietnia 2017 r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica (prawnego opiekuna) kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 16 marca 2017 r. do 22 marca 2017 r.	od 12 kwietnia 2017 r. do 18 kwietnia 2017 r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	24 marca 2017 r.	19 kwietnia 2017 r.

*rodzic - należy przez to rozumieć także prawnego opiekuna dziecka oraz osobę (podmiot) sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem

III. Skład i działanie komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola nr 16, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne wchodzi co najmniej 3 nauczycieli Przedszkola nr 16.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola nr 16.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
9. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
10. 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.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy;
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

13. Listy, kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych komisja rekrutacyjna podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola nr 16. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
15. Listy, o których mowa w ust. 13, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w Rozdziale VI, ust. 8-10, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

IV. Dokumenty występujące w procedurze rekrutacji

1. Regulamin postępowania rekrutacyjnego dzieci do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim - Przedszkole nr 16 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.
3. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 16.
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny 2017/2018.
5. Dokumenty dołączane do wniosku:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa **wart. 131 ust. 2**, odpowiednio:
 - a) **oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata**,
oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań;
 - 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948)**,
składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, jak również może być składane w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

- 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,**

składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, jak również może być składane w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

- d) **dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575,1583 i 1860),**

składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, jak również może być składane w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

- 2) dokument potwierdzający spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:

- a) **oświadczenie rodziców/rodzica (prawnych opiekunów/prawnego opiekuna) stanowiące załącznik do wniosku o przyjęcie do przedszkola,**

Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

6. Lista kandydatów zakwalifikowanych do rekrutacji.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu kandydata do danego przedszkola.

7. Lista kandydatów niezakwalifikowanych do rekrutacji.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o niezakwalifikowaniu kandydata do danego przedszkola.

8. Lista kandydatów przyjętych.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, lub informację o liczbie wolnych miejsc.

9. Lista kandydatów nieprzyjętych.

Lista zawiera imiona i nazwiska i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

10. Wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

11. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

12. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

V. Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1

1. Opracowanie regulaminu rekrutacji.
2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
3. Przeprowadzenie procedury odwoławczej.
4. Przekazanie informacji Prezydentowi Miasta o nieprzyjęciu dziecka, któremu Gmina-Miasto Tomaszów Mazowiecki ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.

VI. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie przedszkola.
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 16 w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

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, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci.
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 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.

Procedura odwoławcza

8. W terminie 7 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 do Przedszkola nr 16 w Tomaszowie Mazowieckim.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 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.
10. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Tomaszowie Mazowieckim służy skarga do sądu administracyjnego.

Ochrona danych osobowych kandydatów

13. 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 nr 16.
14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu nr 16, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
15. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.02.2017r.

Tomaszów Mazowiecki, dn.01.02.2017r.