

REGULAMIN
REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ nr 2 W WĄBRZEŹNIE

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737);
- 3) Uchwała nr XXIV/161/20 Rady Miasta Wąbrzeźno z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia kryteriów drugiego etapu rekrutacji, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich określenia w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2020 r. poz. 6702);
- 4) Zarządzenie Burmistrza Wąbrzeźna nr 0050.11.2021 z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno na rok szkolny 2021/2022.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową nr 2 w Wąbrzeźnie;
- 2) oddziałach przedszkolnych – oznacza to oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 2 w Wąbrzeźnie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 5) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym

wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że taka osoba wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;

- 6) deklaracji – oznacza to pisemne oświadczenie woli rodziców o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym;
- 7) wniosku – oznacza to wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 8) harmonogramie – należy przez to rozumieć terminy określone Zarządzeniem Burmistrza Wąbrzeźna nr 0050.11.2021 z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno na rok szkolny 2021/2022.

Rozdział I

Informacje ogólne

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. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
3. 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko sześciolatnie jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci pięcioletnie, dzieci czteroletnie oraz dzieci trzyletnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

7. Dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
8. Rodzice mają prawo ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno.
9. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa się wyłącznie w placówce tzw. pierwszego wyboru.
10. W przypadku nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego Burmistrz Wąbrzeźna pisemnie wskaże rodzicom inną placówkę, do której dziecko będzie mogło być przyjęte.

Rozdział II

Zasady rekrutacji do oddziału wychowania przedszkolnego

1. Dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 w Wąbrzeźnie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka złożony do Dyrektora Przedszkola/Szkoły za pośrednictwem elektronicznej aplikacji udostępnionej rodzicom/opiekunom prawnym pod adresem: rekrutacja.wabrzezno.com, a następnie w wersji papierowej w siedzibie placówki pierwszego wyboru.
3. Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku w wersji papierowej w siedzibie placówki pierwszego wyboru jest warunkiem koniecznym, by uwzględnić kandydaturę dziecka w procesie rekrutacji na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych w Szkole.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w Szkole przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola/Szkoły.
5. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

Rozdział III

Kryteria postępowania rekrutacyjnego

1. Do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 w Wąbrzeźnie przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasto Wąbrzeźno, objęte wychowaniem przedszkolnym zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn.zm.), tj. dzieci 3 -, 4 -, 5 -, 6 – letnie.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale wychowania przedszkolnego,

na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę 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.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają wartość 1.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu w Szkole są wolne miejsca, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący Uchwałą nr XXIV/161/20 Rady Miasta Wąbrzeźno z 16 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia kryteriów drugiego etapu rekrutacji, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich określenia w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno, tj.

- a) kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują/uczą się w trybie dziennym/prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą – 10 pkt.;
- b) kandydat, którego 1 rodzic /opiekun prawny pracuje, uczy się w trybie dziennym/prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą jest osobą samotnie wychowującą – 8 pkt.;
- c) kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym, bądź uczęszcza do szkoły, w której mieści się oddział przedszkolny – 5 pkt.

6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasto Wąbrzeźno mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-5, Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Miasto Wąbrzeźno przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Wzór wniosku, wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Wydrukowany z aplikacji elektronicznej i podpisany wniosek, wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
2. Do wniosku, o którym mowa ust. 2, należy dołączyć dokumenty potwierdzające kryteria, o których mowa w rozdziale III ust. 2 oraz ust. 4 niniejszego rozdziału, tj. odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) 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 pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn.zm.);
 - 3) 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;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.);
 - 5) oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 2-4, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn.zm.) odpisu lub wyciągu z dokumentu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4 mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. 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 oświadczeń.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, lub może zwrócić się do Burmistrza Wąbrzeźna o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz Wąbrzeźna potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
8. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Burmistrz Wąbrzeźna 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 przeprowadzanego przez Burmistrza Wąbrzeźna. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2018 r. poz. 2134 z późn. zm.).

Rozdział V

Harmonogram i przebieg postępowania rekrutacyjnego

1. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wydrukowaną z aplikacji elektronicznej i podpisaną deklarację, o której mowa w ust. 1, wraz z załącznikiem należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z harmonogramem.
4. Szkoła podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły.
5. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania terminów określonych w harmonogramie.
6. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych obejmuje:
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne:
 - a) ogłoszenie liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na które będzie przeprowadzona rekrutacja;
 - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
 - c) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;

- d) weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
 - e) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych;
 - f) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - g) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola/oddziału przedszkolnego;
 - h) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
- 2) Postępowanie uzupełniające:
- a) ogłoszenie liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na które będzie przeprowadzone postępowanie uzupełniające;
 - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
 - c) weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
 - d) podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego;
 - e) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego;
 - f) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
 - g) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Komisja Rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej Przewodniczącą.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 w Wąbrzeźnie.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - 1) Dyrektor Szkoły;

- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia Członkom Komisji Rekrutacyjnej zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się na terenie Szkoły, w terminach ustalonych harmonogramie rekrutacji na rok szkolny 2021/2022.
9. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej 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 Rekrutacyjnej i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje Przewodniczący i Członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 11, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 5, sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Rozdział VII

Zadania Dyrektora Przedszkola/Szkoły

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej, w tym:
 - 1) udostępnienie w Szkole oraz umieszczenie w na stronie internetowej Szkoły regulaminu rekrutacji, harmonogramu, informacji o naborze za pośrednictwem aplikacji naboru dostępnej na stronie: **rekrutacja.wabrzezno.com** oraz innych dokumentów istotnych związanych z przeprowadzeniem rekrutacji;
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z załącznikami;
 - 3) wydanie rodzicom potwierdzenia złożenia wniosku;
 - 4) zapoznanie Członków Komisji Rekrutacyjnej z regulaminem oraz harmonogramem rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego;
 - 5) rozpatrywanie złożonych do Dyrektora Szkoły przez rodziców odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej w terminach określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział VIII

Podanie wyników postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości i tryb odwoławczy

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 oddziału przedszkolnego.

2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego w Szkole, 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 oddziału przedszkolnego. 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 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.
6. 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 oddziału przedszkolnego.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola/Szkoły od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w ust. 6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.

Rozdział IX

Zasady przechowywania 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 dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale w Szkole.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 2 w Wąbrzeźnie oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Wąbrzeźnie (www.sp2wabrzezno.edupage.org).
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym 2021/2022.
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o zatrudnieniu rodziców dziecka.
3. Załącznik nr 3 - Oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa do oddziału przedszkolnego.
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o wielodzietności.
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
6. Załącznik nr 5 a - Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i zatrudnieniu.
7. Załącznik nr 6 - Potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.