**REGULAMIN**

**REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W WĄBRZEŹNIE**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego
do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737);
3. Uchwała nr XXXVI/234/21 Rady Miasta Wąbrzeźno z 14 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/161/20 Rady Miasta Wąbrzeźno 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 2021 r. poz. 6759);
4. Zarządzenie Nr 0050.14.2024 Burmistrza Wąbrzeźna z dnia 16 stycznia 2024 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 2024/2025.

**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 0050.14.2024 z dnia 16 stycznia 2024 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 2024/2025.

**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 sześcioletnie 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 postępowania rekrutacyjnym do oddział przedszkolnego Burmistrz Wąbrzeźna pisemnie wskaże rodzicom inną placówkę, do której dziecko będzie mogło być przyjęte.

.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji do oddział 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 Szkoły za pośrednictwem elektronicznej aplikacji udostępnionej rodzicom/opiekunom prawnym pod adresem: <https://rekrutacja.wabrzezno.com>, a następnie w wersji papierowej w siedzibie placówki pierwszego wyboru. Przy zastosowaniu podpisu kwalifikowalnego obowiązuje tylko wersja elektroniczna.
3. Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku w wersji papierowej w siedzibie placówki pierwszego wyboru lub zastosowanie podpisu kwalifikowalnego do wniosku 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 oświatowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082.), 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 pieczą 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 XXXVI/234/21 Rady Miasta Wąbrzeźno z 14 grudnia 2021 r. tj.

1. kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują/uczą się w trybie dziennym/prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą – 10 pkt.;
2. kandydat, którego 1 rodzic /opiekun prawny pracuje, uczy się w trybie dziennym/prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą – 8 pkt.;
3. kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym, bądź uczęszcza do szkoły, w której mieści się oddział przedszkolny – 5 pkt.
4. 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 (z wyłączeniem podpisanych podpisem kwalifikowalnym) 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 pieczą 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 poświadczonego 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 poświadczonej 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 2022 r. poz. 21341577).

**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. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z harmonogramem.
3. Szkoła podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły.
4. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania terminów określonych w harmonogramie.
5. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych obejmuje:
6. Postępowanie rekrutacyjne:
7. ogłoszenie liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na które będzie przeprowadzona rekrutacja;
8. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
9. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
10. weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
11. podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych;
12. podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego;
13. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola/oddziału przedszkolnego;
14. przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
15. Postępowanie uzupełniające:
16. ogłoszenie liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na które będzie przeprowadzone postępowanie uzupełniające;
17. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
18. weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
19. podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego;
20. podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego;
21. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
22. przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

**Rozdział VI**

**Komisja Rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej Przewodniczącego.

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 Przewodniczącego 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 wniosek, 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 2024/2025.

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:
2. udostępnienie w Szkole oraz umieszczenie w na stronie internetowej Szkoły informacji o naborze za pośrednictwem aplikacji naboru dostępnej na stronie: https://rekrutacja.wabrzezno.com, harmonogramu, regulaminu rekrutacji z załącznikami oraz innymi dokumentami istotnymi związanymi z przeprowadzeniem rekrutacji,
3. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z załącznikami;
4. wydanie rodzicom potwierdzenia złożenia wniosku;
5. zapoznanie Członków Komisji Rekrutacyjnej z regulaminem oraz harmonogramem rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego;
6. 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 3 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 3 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 Szkoły od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 3 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 upłynięcia 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 (https://sp2wabrzezno.edupage.org).
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.