REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 47 W LUBLINIE

***Podstawa prawna:***

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.)*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022r. poz. 2431)*
* *Uchwała nr 1569/LIII/2023 Rady Miasta Lublin z dnia 19 października 2023 roku w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Lublin (Dz. Urz. Woj. Lub. Z 2023 r., poz. 6146)*
* *Zarządzenie nr 1/12/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 2023 roku w sprawie ustalenia dla roku szkolnego 2024/2025 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także terminów składania dokumentów*
* *Zarządzenie nr 2/12/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 20223 roku w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej prowadzonych przez miasto Lublin.*

# Rozdział I Postanowienia ogólne

## § 1

Dzieci do Przedszkola nr 47 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

## § 2

Postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie z zastosowaniem systemu informatycznego dostępnego na portalu edu.lublin.eu

## § 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się określenia rodzice należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

# Rozdział II

**Postępowanie rekrutacyjne i uzupełniające**

## § 4

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, a także terminy składania dokumentów ustala co roku w Załączniku do Zarządzenia Prezydent Miasta Lublin

**§ 5**

Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

1. sporządzenie ogłoszenia o rekrutacji dzieci do przedszkoli;
2. powołanie komisji rekrutacyjnej;
3. składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego bądź deklaracji rezygnacji przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
4. publikację oferty - określenie liczby miejsc organizowanych w przedszkolu;
5. rejestrację kandydatów przystępujących do naboru - wprowadzanie do systemu wniosków przez rodziców;
6. zakończenie etapu wprowadzania wniosków przez rodziców - zamknięcie w systemie etapu wprowadzania wniosków na stronie dla rodziców;
7. publikację listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
8. potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów woli przyjęcia w placówce zakwalifikowania;
9. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

## § 6

W przypadku, gdy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole posiada jeszcze wolne miejsca, przeprowadza postępowanie uzupełniające, które obejmuje:

1. publikację wolnych miejsc;
2. rejestrację kandydatów przystępujących do naboru - wprowadzanie do systemu wniosków przez rodziców;
3. zakończenie etapu wprowadzania wniosków przez rodziców - zamknięcie w systemie etapu wprowadzania wniosków na stronie dla rodziców;
4. publikację listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
5. potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów woli przyjęcia w placówce zakwalifikowania;
6. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

# Rozdział III

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

## § 7

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

## § 8

Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem § 9.

## § 9

1. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tego dziecka może zostać odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

## § 10

Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Lublin.

## § 11

Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Lublin mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.

## § 12

O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

# Rozdział IV

**Zasady ogłaszania rekrutacji**

## § 13

Dyrektor przedszkola ogłasza i podaje do publicznej wiadomości terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym, ustalone przez Prezydenta Miasta Lublin, w formie:

1. pisemnego ogłoszenia w przedszkolu;
2. umieszczenia informacji na stronie internetowej przedszkola.

# Rozdział V

**Składanie wniosków rekrutacyjnych**

## § 14

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się do przedszkola pierwszego wyboru.
3. Rodzic może aplikować do nie więcej niż 7 przedszkoli publicznych Miasta Lublin.
4. Wniosek zawiera:
5. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, adres zamieszkania, w tym: nazwę gminy, kod pocztowy, pocztę, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu, numer mieszkania oraz informacje dodatkowe o kandydacie;
6. imiona i nazwiska rodziców dziecka;
7. adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka;
8. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka;
9. wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych;
10. kryteria pierwszeństwa przyjęć zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe;
11. kryteria brane pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego określone przez organ prowadzący na podstawie art. 131 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe;
12. informację komisji rekrutacyjnej dotyczącą zakwalifikowania/ niezakwalifikowania kandydata;
13. informację komisji rekrutacyjnej dotyczącą przyjęcia/ nieprzyjęcia kandydata;
14. załączniki.
15. Szczegółowy wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” określa Prezydent Miasta Lublin.

# Rozdział VI Kryteria rekrutacyjne

## § 15

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §10 iż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość **(20 punktów każde)**:

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 kandydata 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 pieczą zastępczą.

## § 16

**W przypadku równorzędnych wyników** uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, to na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria gminne wraz z ilością punktów określone w uchwale Rady Miasta Lublin. Są to:

1. pozostawanie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko (prawnego opiekuna) w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich/niego działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym lub prowadzenie gospodarstwa rolnego - 4 punkty;
2. oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali miasto Lublin jako miejsce zamieszkania a ich roczne zeznania podatkowe PIT za rok ubiegły zostały złożone w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - 3 punkty;
3. tylko jeden z rodziców (prawnych opiekunów) wskazał miasto Lublin jako miejsce zamieszkania, a jego roczne zeznanie podatkowe PIT za rok ubiegły zostało złożone w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - 2 punkty;
4. rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja będzie uczęszczało do tego samego przedszkola, o przyjęcie do którego ubiega się kandydat - 5 punktów;
5. rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata złożyli wnioski o przyjęcie dwojga lub więcej dzieci do tego samego przedszkola - 4 punkty;
6. rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji dane przedszkole jako najdogodniejsze - 2 punkty.

## § 17

1. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba miejsc w przedszkolu i uzyskaniu przez kandydatów równorzędnej liczby punktów, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata **według wieku od najstarszego.**
2. W czynności tej komisja wykorzystuje elektroniczny system wspierający proces rekrutacji.

# Rozdział VII Dokumenty rekrutacyjne

## § 18

Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w § 15 dołącza się do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, są to:

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 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. oświadczenie osoby samotnie wychowującej dziecko oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.).

## § 19

Dokumenty, o których mowa w § 18 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu wystawionego przez właściwy organ lub podmiot. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.

## § 20

Oświadczenia, o których mowa w § 18 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## § 21

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie tych okoliczności. Organ prowadzący potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.

## § 22

Do potwierdzenia kryteriów, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, zawartych w § 16 służą dokumenty:

1. oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego dziecko o pozostawaniu w zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
2. oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego kandydata o zamieszkaniu na terenie miasta Lublin i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie,
3. oświadczenie jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o zamieszkaniu na terenie miasta Lublin i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie.

# Rozdział VIII Komisja Rekrutacyjna

## § 23

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. W skład komisji **nie mogą wchodzić:**

## dyrektor przedszkola, w którym działa komisja;

1. **osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danego przedszkola.**
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi **co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.**
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
5. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
8. sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
9. sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
10. sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu, w którym jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające;
11. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego zawierają:
13. datę posiedzenia komisji;
14. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji;
15. informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
16. Protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisują przewodniczący i członkowie komisji.
17. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów i informacje, o których mowa w § 23 ustęp 8 pkt 2, sporządzone przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
18. Członkowie Komisji rekrutacyjnej posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
19. Obsługę informatyczno - administracyjną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej może wykonywać pracownik niebędący nauczycielem zatrudniony w przedszkolu. Musi on posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
21. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

# Rozdział IX

**Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**

## § 24

Przewodniczący Komisji ustala dni i godziny posiedzeń komisji, prowadzi posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

## § 25

1. Podczas posiedzenia komisji Przewodniczący ma obowiązek zapoznać Komisję z:
2. liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny;
3. treścią wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonymi załącznikami i liczbą uzyskanych przez dziecko punktów;
4. zasadami rekrutacji do przedszkola.
5. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.
6. Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:
7. składania podpisów przez członków Komisji;
8. protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania;
9. sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego. 5.Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych przez rodziców.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy komisja nie może wyłonić większości.

# Rozdział X

**Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego**

## § 26

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 przedszkola.

## § 27

Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.

## § 28

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.

## § 29

Listy, o których mowa w §26, 27 i 28, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

## § 30

Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §27, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

# Rozdział XI

**Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej**

## § 31

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 przedszkola.

## § 32

Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w §31. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## § 33

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

## § 34

Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w §33, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 35

Listy, o których mowa w §26, 27 i 28, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w §31-33, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzonym w danym roku kalendarzowym.

# Rozdział XII Postanowienia końcowe

## § 36

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący.

## § 37

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

## § 38

Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka organ prowadzący.

## § 39

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, a także terminów składania dokumentów.

## § 40

Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

## § 41

Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2024 roku Dyrektora Przedszkola nr 47 w Lublinie z dnia 16.02.2024 r.