

Regulamin rekrutacji 2024/2025

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2/2024
Dyrektora Przedszkola nr 48
w Lublinie

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

PRZEDSZKOLA Nr 48 w Lublinie

na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów,
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 z późn. zm.),
- Załącznik do zarządzenia nr 2/12/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 2023 r. 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

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole nr 48 w Lublinie,

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego.

Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

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.

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego wg podanej instrukcji.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-4 lat zamieszkałe na terenie Gminy Lublin.
5. 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 odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Deklarację potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do na stronie internetowej)
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie w formie elektronicznej. Wniosek w formie papierowej składa rodzic do dyrektora w przedszkolu pierwszego wyboru lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

Wniosek musi być podpisany przez oboje rodziców, Może być również podpisany profilem zaufanym wtedy nie ma potrzeby składania wersji papierowej.

5. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzające tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
- 4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5ust. 1 niniejszego regulaminu:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 1),

b) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem(załącznik nr 2),

c) oświadczenie rodzica o pozostaniu w zatrudnieniu (załącznik nr 3).

d) oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o zamieszkaniu w Lublinie i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT , w tym z pośrednictwem płatnika w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie (załącznik nr 4)

e) świadczenie jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o zamieszkaniu w Lublinie i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT , w tym z pośrednictwem płatnika w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie (załącznik nr 5)

7. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza:

Komisja Rekrutacyjna, która przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

8. W przypadku liczby kandydatów większej, niż liczba miejsc w placówce i uzyskania przez kandydatów równorzędnej liczby punktów, Komisja Rekrutacyjna powołana w placówce uwzględni kryterium wiekowe dzieci. W czynności tej wykorzysta elektroniczny system wspierający proces rekrutacji.

9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci, niż liczba miejsc w przedszkolu organizowana jest rekrutacja uzupełniająca.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów

pierwszeństwa;

2) analiza wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;

3) podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;

6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawai postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,

2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

3. Sprawdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:

1) składania podpisów przez członków Komisji,

2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,

3) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§5

I etap postępowania rekrutacyjnego

W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI**–

| Kryteria ustawowe | | | |
|--|---|---|----------------|
| Kryterium | Wymagany dokument potwierdzający | | Liczba punktów |
| 1) wielodzietność rodziny kandydata; | oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – zał. nr 1 do wniosku | | 20 |
| 2) niepełnosprawność kandydata; | 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 2020 r., poz. 426 t.j.) w przypadku niepełnosprawności dziecka we wniosku wymagane jest podanie numeru orzeczenia. W przypadku 2 do 4 - do wglądu na życzenie Komisji | | 20 |
| 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata; | | | 20 |
| 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata; | | | 20 |
| 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata; | | | 20 |
| 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; | 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 | oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – zał. nr 2 do wniosku - do wglądu na życzenie Komisji prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu | 20 |
| 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą. | 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 t.j. | orzeczenie sądu czyli postanowienie lub wyrok sądu lub umowa – do wglądu życzenie Komisji | 20 |

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący;

| Kryteria gminne | | |
|---|---|-----------------------|
| Kryterium | Wymagany dokument potwierdzający | Liczba punktów |
| oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawni opiekun) samotnie wychowujący kandydata pozostają w zatrudnieniu lub prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne | 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 - zał. nr 3 do wniosku | 4 |
| oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawni 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 | oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego kandydata o zamieszkanu na terenie miasta Lublin i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - zał. nr 4 do wniosku | 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 | oświadczenie jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o zamieszkanu na terenie miasta Lublin i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie – zał. nr 5 do wniosku | 2 |
| b) oddziału przedszkolnego w tej samej szkole podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, o przyjęcie do którego ubiega się kandydat, lub c) szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, o przyjęcie do którego ubiega | - bez dokumentu potwierdzającego – weryfikacja na podstawie listy dzieci uczęszczających do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w SP | 5 |

| | | |
|--|---|---|
| się kandydat, lub d) zespołu, w skład którego wchodzi przedszkole lub szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny, o przyjęcie do którego ubiega się kandydat | | |
| rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata złożyli wnioski o przyjęcie dwojga lub więcej dzieci do tego samego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w tej samej szkole podstawowej | drugi wniosek o przyjęcie dziecka do tego przedszkola/oddziału przedszkolnego | 4 |
| rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji dane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej jako najdogodniejszy | wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego | 2 |

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przedszkole przystępuje do postępowanie uzupełniającego. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Przepisy, w oparciu o które pracuje komisja rekrutacyjna w przedszkolu w 2024 r.:

Rozporządzenie MEiN z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2022, poz. 2431).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900, 1718, 1672,2005)
- art. 130, 131, art. **158**, art. : 152, 153, 154, 155, 157

* Uchwała nr 1569/LIII/2023 Rady Miasta Lublin z dnia 19 października 2023 r. w sprawie **ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów** w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Lublin.

* Zarządzenie nr 2/12/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie **określenia wzoru wniosku** o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej prowadzonych przez miasto Lublin.

* Zarządzenie nr 1/12/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 2023 r. w sprawie **ustalenia dla roku szkolnego 2024/25 harmonogramu czynności** w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do

przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także terminów składania dokumentów.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 poz. 900, 1718, 1672, 2005)

art. 150 ust. 7 i 8:

ust. 7 Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, 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:

1) 14 dni - w przypadku postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 131, art. 137 ust. 1, art. 138 ust. 1 i art. 139;

ust. 8. 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 przeprowadzanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. 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. 1577 i 2140).

Art. 158. [Wyniki postępowania rekrutacyjnego; odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej]

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 danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, 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 danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. 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 danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły lub publicznej placówki. 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 lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego 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 lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki 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 przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Rekrutację prowadzi się w następujących etapach:

- **od 12 lutego do 19 lutego 2024 r.** – Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
- **19 lutego 2024 r.** - Wprowadzenie do systemu danych dzieci kontynuujących.
- **od 26 lutego do 8 marca 2024 r.** – Rejestracja kandydatów przystępujących do naboru - wprowadzanie przez rodziców wniosków do systemu.
Rejestracja i weryfikacja wniosków.
- **3 kwietnia 2024 r.** - Publikacja listy kandydatów zakwalifikowanych – otwarcie strony dla rodziców
- **3 kwietnia – 10 kwietnia 2024 r.** - Potwierdzenie woli przyjęcia przez rodziców w placówce zakwalifikowania
- **11 kwietnia 2024 r.** - Publikacja listy kandydatów przyjętych – otwarcie strony dla rodziców

§ 10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole nr 48 w Lublinie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie

w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2024 r.