

# **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOŁA NR 85 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 2023 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 85 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

### **§ 2**

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

### **§ 3**

Ilekcóż 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 odroczone 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:
  - 1) 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;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka;
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych;

- 6) kryteria pierwszeństwa przyjęć zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe;
  - 7) 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;
  - 8) informację komisji rekrutacyjnej dotyczącą zakwalifikowania/ niezakwalifikowania kandydata;
  - 9) informację komisji rekrutacyjnej dotyczącą przyjęcia/ nieprzyjęcia kandydata;
  - 10) załączniki.
5. 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 pieczęcią 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 (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 - 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 pieczęcią 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 poświadczonych 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 poświadczonych 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:**
  - 1) **dyrektor przedszkola, w którym działa komisja;**
  - 2) **osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danego przedszkola.**
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi **co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.**
4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
6. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
7. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;

- 2) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) 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;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego zawierają:
- 1) datę posiedzenia komisji;
  - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji;
  - 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
10. Protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisują przewodniczący i członkowie komisji.
11. 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.
12. Członkowie Komisji rekrutacyjnej posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
13. Obsługę informatyczno - administracyjną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej może wykonywać pracownik niebędący nauczycielem zatrudniony w przedszkolu. Musi on posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. 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.
15. 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:
- 1) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny;
  - 2) treścią wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonymi załącznikami i liczbą uzyskanych przez dziecko punktów;
  - 3) zasadami rekrutacji do przedszkola.

2. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.
3. Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:
  - 1) składania podpisów przez członków Komisji;
  - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania;
  - 3) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
4. 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 1/2024 roku Dyrektora Przedszkola nr 85 w Lublinie z dnia 22.01.2024 r.**