

**Procedura rekrutacji
do Przedszkola Samorządowego nr 118
w Krakowie
na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2025 poz.1043, 1160).*
2. *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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 464).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 320).*
4. *Uchwała nr XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r. (Dz. U. poz. 7359) w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.*
5. *Statut Przedszkola Samorządowego nr 118 w Krakowie.*

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Kandydaci do Przedszkola Samorządowego nr 118 w Krakowie przyjmowani są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Przebieg postępowania rekrutacyjnego kandydatów do przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu;
 - 2) ogłoszenie zasad rekrutacji do Przedszkola Samorządowego nr 118;
 - 3) powołanie przez dyrektora przedszkola Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - 4) składanie do dyrektora wniosków o przyjęcie do Przedszkola Samorządowego nr 118 na rok szkolny 2026/2027 wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie określonych kryteriów przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata w sekretariacie przedszkola.
 - 5) weryfikowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną;
 - 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola Samorządowego nr 118 na rok szkolny 2026/2027;
 - 7) potwierdzanie przez rodziców/opiekunów prawnych woli uczęszczania kandydata do przedszkola;
 - 8) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola Samorządowego nr 118;
 - 9) rozpatrywanie ewentualnych wniosków rodziców/opiekunów prawnych kandydata do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola Samorządowego nr 118;
 - 10) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców/opiekunów prawnych od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola;
 - 11) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
Ogłoszenie o rekrutacji umieszcza się w następujących formach:
 - 1) na terenie przedszkola: w gablocie przy drzwiach wejściowych do przedszkola,
 - 2) na stronie www.portaledukacyjny.krakow.pl.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2026/2027 przyjmowani są kandydaci urodzeni w latach 2023, 2022, 2021, 2020.
2. Kandydaci urodzeni w roku 2020 objęci są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci urodzone w 2021, 2022 i 2023 r. mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Samorządowego nr 118 odbywa się raz do roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2025/2026 do Przedszkola Samorządowego nr 118 składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego zgodnie ze wzorem deklaracji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury w terminie od 19 do 31 stycznia 2026 r.
6. Rodzice/opiekunowie prawni pisemnie lub w systemie informatycznym potwierdzają wolę korzystania z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027 w Przedszkolu Samorządowym nr 118.
7. Brak pisemnego lub w systemie potwierdzenia woli przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata zakwalifikowanego od dnia 19 do 27 lutego 2026 r. jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
8. Odroczenie dziecka uczęszczającego aktualnie do przedszkola potwierdza się decyzją dyrektora szkoły rejonowej o odroczeniu od obowiązku szkolnego oraz opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej o odroczeniu obowiązku szkolnego.
9. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego wraz z decyzją oraz opinią o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego składa się do dyrektora przedszkola w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 lutego 2026 r.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 3

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. **Od 19 do 30 stycznia 2026 r. (termin ostateczny 27 lutego 2026 r.)** – składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2026/2027.
2. **Od 2 do 31 marca 2026 r.** - składanie do dyrektora przedszkola wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów głównych i dodatkowych oraz uruchomienie rekrutacji w serwisie dla rodziców/opiekunów prawnych – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
3. **Od 2 marca do 1 kwietnia 2026 r.** – weryfikowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną.
4. **17 kwietnia 2026 r. godz. 9:00** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

5. **Od 20 do 30 kwietnia 2026 r.** – potwierdzenie woli przyjęcia kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego.
6. **5 maja 2026 r. godz. 9:00** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
7. W **terminie 7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
8. Uzasadnienie sporządza się w **terminie 5 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w **terminie 7 dni** od otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w **terminie 7 dni** od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
11. Listy podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów w postępowaniu rekrutacyjnym bądź uzupełniającym.
12. **Od 20 maja do 2 czerwca 2026 r.** – trwa rekrutacja uzupełniająca - składanie do dyrektora przedszkola wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów głównych i dodatkowych.
13. **Do 3 czerwca 2026 r.** – rekrutacja uzupełniająca - weryfikowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu uzupełniającym.
14. **19 czerwca 2026 r. godz. 9:00** – rekrutacja uzupełniająca – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
15. **Od 22 do 29 czerwca 2026 r.** – postępowanie uzupełniające - potwierdzenie woli przyjęcia kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego.
16. **30 czerwca 2026 r. godz. 9:00** – rekrutacja uzupełniająca - podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 4

1. Do Przedszkola Samorządowego nr 118 przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
2. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Miejskiej Kraków mogą być przyjęci do Przedszkola Samorządowego nr 118 jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Gmina Miejska Kraków nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa § 4 w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria główne, na podstawie art.131 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 poz. 1043, 1160):
 - 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 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);
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria o których mowa w § 4 ust. 3 mają jednakową wartość – 28 punkty za każde kryterium od 1) do 7).
5. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub o niepełnosprawności, lub o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywanie żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi albo rodzic samotnie wychowuje kandydata, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów uchwałą nr XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 18 października 2019 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
7. Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 t.j. w związku z art. 20c ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 poz. 881 i 1019) oraz art. 131 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 poz. 1043 i 1160) ustala się kryteria naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz liczbę punktów za te kryteria:

<i>Kryterium</i>	<i>Dokumenty potwierdzające kryteria, które należy dołączyć do wniosku o przyjęcie</i>	<i>Liczba punktów</i>
1. Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 753) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn chorobowych	zaświadczenie, że dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych	7
2. Droga dziecka z domu lub rodzica z miejsca pracy lub miejsca nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innego przedszkola samorządowego (kryterium to	dokument potwierdzający adres miejsca pracy lub miejsca nauki rodzica	6

mogą spełniać maksymalnie trzy przedszkola: najbliższe domu dziecka, najbliższe miejsca pracy lub nauki każdego z rodziców).		
3. Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu wskazanym we wniosku rekrutacyjnym jest pierwsze na liście wybranych przedszkoli.		5
4. Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków.	zaświadczenie wydane przez żłobek lub placówkę opieki nad dzieckiem do lat 3	4
5. Dziecko uczestniczyło w ubiegłorocznym postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola wskazanego we wniosku rekrutacyjnym jako pierwsze na liście wybranych przedszkoli i nie zostało przyjęte do tego przedszkola.		3
6. Rodzeństwo dziecka uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola.	oświadczenie rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o uczestniczeniu w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola rodzeństwa dziecka, w przypadku gdy przedszkola wskazane na pierwszym miejscu na liście preferencji we wnioskach rekrutacyjnych dzieci są różne	2

8. Kryteria, o których mowa w § 4 ust. 7 mają różną wartość, którą się sumuje. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów dodatkowych według powyższej tabeli.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję rekrutacyjną powołuje zarządzeniem dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 118 i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

Przewodniczący: Bernadetta Klecka – nauczyciel

Członkowie: Ewa Janik – nauczyciel

Victoria Cetnarski – nauczyciel
3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się na terenie Przedszkola Samorządowego nr 118 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla kandydatów spełniających kryteria określone w § 4 ust. 3.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców/opiekunów prawnych kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Krakowa o potwierdzenie tych okoliczności.
6. W przypadku nie dostarczenia przez rodzica/opiekuna prawnego żądanych dokumentów potwierdzających wiarygodność oświadczeń dotyczących wybranych przez rodzica/opiekuna prawnego kryteriów nie będą za nie naliczane punkty.
7. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 4 ust. 7.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
9. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
10. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
11. Listy o których mowa w § 5 ust. 10 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Samorządowego nr 118. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 5 ust.10 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole Samorządowe nr 118 nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Do postępowania uzupełniającego, przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie od dyrektora przedszkola rejestru złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami potwierdzającymi zaznaczone we wniosku kryteria, złożonymi przez rodziców/opiekunów prawnych kandydatów;
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszej procedury rekrutacyjnej;
 - 3) prowadzenie prac komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta;
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków i wnioskami o przyjęcie kandydatów do przedszkola;

- d) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola złożonego przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, w tym składania podpisów przez członków komisji rekrutacyjnej, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz podanie ich do publicznej wiadomości.
- 4) weryfikowanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:
- 1) sprawdzenie wszystkich wniosków i dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym;
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania poszczególnych kryteriów;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych kandydata od decyzji komisji rekrutacyjnej;
 - 6) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
- 1) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola o terminie składania deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym nr 118;
 - 2) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
 - 3) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - 4) zapoznanie komisji rekrutacyjnej z zasadami rekrutacji do przedszkola;
 - 5) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 7

- 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
- 2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w art.158. ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 poz.1043, 1160). Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w art.158. ust.8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 poz. 1043. 1160) w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym nr 118 składa się do dyrektora przedszkola zgodnie z wzorem deklaracji stanowiącym załącznik nr 1 do procedury rekrutacji.
2. Wniosek o przyjęcie kandydata do Przedszkola Samorządowego nr 118 składa się do dyrektora przedszkola zgodnie z wzorem wniosku stanowiącym załącznik nr 2 procedury rekrutacji.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do jednego przedszkola. We wniosku rodzic wskazuje dowolną liczbę przedszkoli i określa kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym nr 118.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu Samorządowym nr 118 przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej procedurze, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 poz.1043, 1160).

Procedura obowiązuje od 19 stycznia do 30 czerwca 2026 r.

Wykaz załączników do procedury:

1. Załącznik Nr 1 - „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym nr 118 w Krakowie”
2. Załącznik Nr 2 - „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”