

**Procedura rekrutacji  
do Samorządowego Przedszkola nr 125  
im. Jana Marcina Szancera w Krakowie  
na rok szkolny 2025/2026**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. z póź. zm.) – dale u.p.o.
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego – dalej k.p.a.
3. 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).
4. 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).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
6. Zarządzenie nr 99/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15.01.2021 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2021/2022 do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków.
7. Uchwała nr LXVII/1650/1737 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017r. w sprawie ustalenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów. (ze zm).
8. Statut Samorządowego Przedszkola Nr 125 im. J. M. Szancera w Krakowie.

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ilekroć w procedurze mowa jest o „przedszkolu” – należy przez to rozumieć „Samorządowe Przedszkole nr 125 im. Jana Marcina Szancera w Krakowie”.
2. Kandydaci do Samorządowego Przedszkola nr 125 im. J. M. Szancera w Krakowie przyjmowani są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Przebieg postępowania rekrutacyjnego kandydatów do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu;
  - 2) ogłoszenie zasad rekrutacji do Samorządowego Przedszkola nr 125 im. J. M. Szancera;
  - 3) powołanie przez dyrektora przedszkola Komisji Rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
  - 4) składanie do dyrektora wniosków o przyjęcie do Samorządowego Przedszkola nr 125 im. J. M. Szancera na rok szkolny 2025/2026 wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie określonych kryteriów przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
  - 5) weryfikowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną;
  - 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Samorządowego Przedszkola nr 125 im. J. M. Szancera na rok szkolny 2025/2026;

- 7) potwierdzanie przez rodziców/opiekunów prawnych woli uczęszczania kandydata do przedszkola;
  - 8) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Samorządowego Przedszkola nr 125 *im. J. M. Szancera*;
  - 9) rozpatrywanie ewentualnych wniosków rodziców /opiekunów prawnych kandydata do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Samorządowego Przedszkola nr 125 *im. J. M. Szancera*;
  - 10) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców/opiekunów prawnych od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola;
  - 11) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego.
  5. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Ogłoszenie o rekrutacji umieszcza się w następujących formach:
    - 1) na terenie przedszkola: na drzwiach wejściowych do przedszkola, na stronie internetowej Samorządowego Przedszkola nr 125 *im. J. M. Szancera*,
    - 2) na stronie [www.portaledukacyjny.krakow.pl](http://www.portaledukacyjny.krakow.pl)

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### § 2

1. Do przedszkola na rok szkolny 2025/2026 przyjmowani są kandydaci urodzeni w latach 2022, 2021, 2020, 2019. Lub dzieci posiadające odroczenie od obowiązku szkolnego.
2. Kandydaci urodzeni w roku 2019 objęci są rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci urodzone w 2022, 2021, 2020 mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026.
3. Rekrutacja dzieci do Samorządowego Przedszkola nr 125 *im. J. M. Szancera* odbywa się raz do roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy kandydatów nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice /opiekunowie prawni dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2025/2026 do Samorządowego Przedszkola Nr 125 *im. J. M. Szancera* składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego zgodnie ze wzorem deklaracji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji.
6. Rodzice/opiekunowie prawni pisemnie potwierdzają wolę korzystania z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026 w Samorządowym Przedszkolu nr 125.
7. Brak pisemnego potwierdzenia woli przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata kontynuującego wychowanie przedszkolne oraz kandydata zakwalifikowanego w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
8. Odroczenie dziecka uczęszczającego aktualnie do przedszkola potwierdza się decyzją dyrektora szkoły rejonowej o odroczeniu od obowiązku szkolnego.
9. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego wraz z decyzją o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego składa się do dyrektora przedszkola w nieprzekraczalnym terminie do 28 lutego 2025 r.

### **Rozdział III** **Harmonogram rekrutacji**

#### § 3

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2025/2026:

1. **Od 20 lutego do 28 lutego 2025 r.** – składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2025/2026.
2. **Od 3 marca do 31 marca 2025 r.** - Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu. – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
3. **Do 2 kwietnia 2025 r.** – Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe.
4. **18 kwietnia 2025 r. godz. 9:00** – Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych..
5. **Od 22 kwietnia godz. 8.00 do 5 maja 2025 r. godz. 15.00** – Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia.
6. **6 maja 2025 r. godz. 9:00** – Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

#### **REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA**

7. **Od 20 maja do 2 czerwca 2025 r.** – trwa rekrutacja uzupełniająca - Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu.
8. **Do 3 czerwca 2025 r.** – Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo Oświatowe..
9. **18 czerwca 2025 r. godz. 9:00** – Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
10. **Od 20 czerwca do 27 czerwca 2025 r.** – Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia.
11. **30 czerwca 2025 r. godz. 9:00** – Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

### **Rozdział IV** **Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

#### § 4

1. Do Przedszkola Samorządowego nr 125 *im. J. M. Szancera* w Krakowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
2. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Miejskiej Kraków mogą być przyjęci do Samorządowego Przedszkola nr 125 *im. J. M. Szancera* jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole 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 2019 r. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248):
  - 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 LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i uchwałą nr XXVI/599/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2019 r. w sprawie zmiany uchwały nr LXVI/1650/17 Rady Miasta Krakowa oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów.
7. Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 20c ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 poz. 1457 z późn. zmianami) oraz art. 131 ust.6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248) 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, dla którego ubiegają się o miejsce w przedszkolu, zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień Id: F28065EF-0296-457F-8B75-6D31FCBD3E2B. Podpisany Strona 1 ochronnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 753) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych - dla kryterium, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1	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.	dokument potwierdzający adres miejsca pracy lub miejsca nauki rodzica	6
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 ust. 6 mają różną wartość, którą się sumuje. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów dodatkowych według powyższej tabeli.
9. Kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 mogą spełniać maksymalnie trzy przedszkola: najbliższe domu dziecka, najbliższe miejsca pracy lub miejsca nauki każdego z rodziców.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

## § 5

1. Komisję rekrutacyjną powołuje zarządzeniem dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 125 *im. J. M. Szancera* i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:  
Przewodniczący: Sylwia Eder- Kotlarska – nauczyciel  
Członkowie: Elżbieta Czajka – nauczyciel  
Małgorzata Bojarska – nauczyciel
3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Samorządowego Przedszkola nr 125 *im. J. M. Szancera* 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. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja rekrutacyjna wykorzystując system rekrutacyjny drukuje wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
  - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
  - 2) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
9. Listy o których mowa w § 5 ust. 10 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Samorządowego Przedszkola nr 125 *im. J. M. Szancera*. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. 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.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Samorządowe Przedszkole nr 125 *im. J. M. Szancera* nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
12. 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, porządzenia 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 o woli kontynuowania wychowania przedszkolnego w Samorządowym Przedszkolu nr 125 *im. J. M. Szancera*;
  - 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/ prawnych opiekunów;
  - 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 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 dziecka do danego publicznego przedszkola.

2. Komisja jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie musi zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata po zapoznaniu się z uzasadnieniem może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania i doręcza swoją decyzję rodzicowi ucznia.
5. Dyrektor może, po przeanalizowaniu pracy komisji, przyjąć dziecko do przedszkola (w razie uznania, że decyzja komisji była niesłuszna albo wprawdzie słuszna, ale zwolniło się miejsce na skutek rezygnacji rodziców innego przyjętego dziecka) lub podtrzymać decyzję komisji o nieprzyjęciu.
6. Powyższe działania rodzica, komisji rekrutacyjnej i dyrektora mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku czynności podejmowanych przez komisję rekrutacyjną - także w trybie obiegowym, jeżeli tak zdecyduje organ prowadzący w drodze uchwały. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób ([art. 130 ust. 6a](#) w zw. z [art. 158 ust. 6 - 9](#) pr. ośw.).
7. Drugi etap procedury odwoławczej obejmuje skargę do sądu administracyjnego. Rodzic, który nie zgadza się z decyzją dyrektora (podtrzymującą stanowisko komisji rekrutacyjnej), jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 30 dni od doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem dyrektora ([art. 53 § 1](#) ustawy z 30.08.2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 8

1. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Samorządowym Przedszkolu nr 125 *im. J. M. Szancera* składa się do dyrektora Przedszkola zgodnie ze wzorem deklaracji stanowiącym załącznik nr 1 do procedury rekrutacji.
2. Wniosek o przyjęcie kandydata do Samorządowego Przedszkola nr 125 *im. J. M. Szancera* 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 Samorządowym Przedszkolu nr 125 *im. J. M. Szancera*.
5. Dane osobowe kandydatów nie przyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Samorządowym Przedszkolu nr 125 *im. J. M. Szancera* 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 2023 r. poz. 900).

**Wykaz załączników do procedury:**

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym nr 125 im. J.M. Szancera w Krakowie”
2. Załącznik Nr 2 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”

**Z procedurą rekrutacji do Samorządowego Przedszkola nr 125 im. J. M. Szancera w Krakowie zostałam zapoznana:**

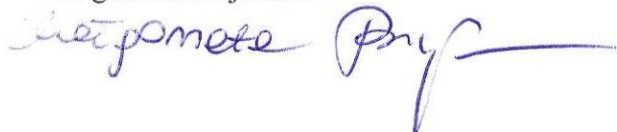
Przewodniczący: – Sylwia Eder-Kotlarska



Członkowie: Elżbieta Czajka



Małgorzata Bojarska



**DYREKTOR**  
Samorządowego Przedszkola nr 125  
im. Jana Marcina Szancera  
mgr Aneta Stachyra



