

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu  
uzupełniającym do publicznych szkół podstawowych działających na terenie Gminy  
Cegłów na rok szkolny 2018/2019**

§ 1

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej przyjmowane są do klasy pierwszej na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów),
2. Rodzice dziecka składają w/w wymienione zgłoszenie do dnia 30 marca 2018 r. włącznie,

§ 2

1. Dzieci z poza obwodu danej szkoły podstawowej mogą być przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, jeżeli dana szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami,
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oparciu o kryteria, o których mowa w ust. 5 oraz zgodnie z harmonogramem opisanym w ust. 7,
3. Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej należy złożyć do sekretariatu Zespołu Szkolnego w Cegłowie lub Kierownika filii w Piasecznie,
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora jednostki oświatowej. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
5. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 6.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1	Rodzeństwo kandydata uczęszcza do szkoły lub przedszkola w Zespole Szkolnym w Cegłowie	10	-
2	Kandydat zamieszkuje na terenie Gminy Cegłów	8	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o miejscu zamieszkania
3	Rodzice/opiekunowie prawni odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Cegłów	6	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o miejscu rozliczania podatku dochodowego
4	W obwodzie szkoły zamieszkuje krewni kandydata (np. dziadkowie) wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu opieki	4	Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o zamieszkiwaniu krewnych kandydata (np. dziadków) w obwodzie szkoły

7. Inne dokumenty niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w § 1, ust. 1 oraz § 2, ust. 2 powyżej:
  - zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
  - wniosek o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
  - oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) potwierdzające wolę przyjęcia kandydata po ogłoszeniu przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły podstawowej,

8. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych działających na terenie Gminy Cegłów

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	28.05 – 8.06.2018 r.	30.07 – 3.08.2018 r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej oraz dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150, ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe	do 13.06.2018 r.	do 10.08.2018 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	14.06.2018 r.	16.08.2018 r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 18.06.2018 r.	do 20.08.2018 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 20.06.2018 r.	do 23.08.2018 r.

§ 3

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, rodzic (prawny opiekun) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola,
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata wnioskiem,
3. Rodzic (prawny opiekun) kandydata może wnieść do dyrektora jednostki oświatowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej jednostki oświatowej służy skarga do sądu administracyjnego,
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem opisanym w § 2, ust. 7. Przepisy § 2, ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio.
7. Formularze dokumentów, o których mowa w § 1, ust. 1, § 2, ust. 2, ust. 5, ust. 6 można odebrać osobiście w siedzibie przedszkola lub sekretariacie Zespołu szkolnego w Cegłowie bądź pobrać ze strony internetowej Zespołu Szkolnego w Cegłowie lub Urzędu gminy Cegłów.