

Zasady rekrutacji oraz harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2025/2026

§ 1

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej przyjmowane są do klasy pierwszej na podstawie zgłoszenia rodziców/ opiekunów prawnych.
2. Rodzice dziecka składają zgłoszenie w terminie od 28 marca do dnia 4 kwietnia 2025 r. włącznie.

§ 2

1. Dzieci z poza obwodu szkoły podstawowej mogą być przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w oparciu o kryteria, o których mowa w ust. 5 oraz zgodnie z harmonogramem określonym w § 3.
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 powoływana przez Dyrektora Zespołu Szkolnego w Cegłowie.
5. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba dostępnych miejsc w placówce, komisja rekrutacyjna dokonuje oceny według następujących kryteriów:

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 zamieszkują 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

6. Inne dokumenty niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w §1 ust. 1 oraz § 2 ust. 2:
 - 1) Zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej;
 - 2) Wniosek o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej szkoły podstawowej;
 - 3) Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych potwierdzające wolę przyjęcia dziecka po ogłoszeniu przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły podstawowej.

§ 3

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli na rok szkolny 2025/2026:

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	19.05 - 30.05.2025 r.	28.07 - 08.08.2025 r.
2.	Weryfikacja wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej oraz niezbędnych dokumentów, w tym dokonanie czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe	do 06.06.2025 r.	do 14.08.2025 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	do 13.06.2025 r.	do 19.08.2025 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia (w formie pisemnego oświadczenia)	do 23.06.2025 r.	do 22.08.2025 r.
5.	Podanie do publicznej listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły	do 26.06.2025 r.	do 27.08.2025 r.

§ 4

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły podstawowej, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku.
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 rodzica/opiekuna prawnego 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 szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem określonym w § 3. Zapisy § 2 ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio.
7. Formularze dokumentów, o których mowa § 1 ust. 2, § 2 ust. 3 ust. 7 można odebrać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolnego w Cegłowie, bądź pobrać ze strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Cegłowie i Zespołu Szkolnego w Cegłowie.


 BURMISTRZ
 Marcin Cennan