

ZARZĄDZENIE NR 14/W/2021
WÓJTA GMINY CEGŁÓW
z dnia 29 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół podstawowych działających na terenie Gminy Cegłów na rok szkolny 2021/2022

Na podstawie art. 131, art. 133 i art. 154 ust. 1, pkt 1 w związku z art. 29, ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r, poz. 910 ze zm.) oraz Uchwały Nr XXXVI/286/17 Rady Gminy Cegłów z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli i publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Cegłów, w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dyrektorzy placówek oświatowych działających na terenie Gminy Cegłów prowadzą rekrutację na rok szkolny 2021/2022 na podstawie zapisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.) oraz zapisów niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli działających na terenie Gminy Cegłów na rok szkolny 2021/2022 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych szkół podstawowych działających na terenie Gminy Cegłów na rok szkolny 2021/2022 określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi placówki oświatowej działającej na terenie Gminy Cegłów.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Marcin Uchman

Uchman

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu
uzupełniającym do publicznych przedszkoli działających na terenie Gminy Cegłów
na rok szkolny 2021/2022**

§ 1

1. W postępowaniu rekrutacyjnym nie uczestniczą dzieci, które w roku szkolnym 2021/2022 uczęszczały do przedszkola,
2. Rodzice (prawni opiekunowie) tych dzieci składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowanie wychowania przedszkolnego,
3. Deklarację rodzic (prawni opiekun) składa w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, tj. pomiędzy 22 lutego a 1 marca 2021 r. włącznie do wychowawcy przedszkola,

§ 2

1. Na pozostałe wolne miejsca w przedszkolach publicznych przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne,
2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oparciu o kryteria, o których mowa w pkt 5 i 6 poniżej oraz zgodnie z harmonogramem opisanym w pkt 8,
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola 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:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1	Wielodzietność rodziny kandydata	20	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2	Niepełnosprawność kandydata	20	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.)
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	20	Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.)

4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	20	Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.)
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	20	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane na niepełnosprawność lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.)
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	20	Prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywanie żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	20	Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 697 ze zm.)

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1	Pozostawanie obojga rodziców/opiekunów prawnych w zatrudnieniu, pobieraniu nauki w trybie dziennym	10	Dokument potwierdzający zatrudnienie, np.: zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie ze szkoły, aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej itp.
2	Rodzeństwo dziecka uczęszczające do przedszkola lub szkoły w Zespole Szkolnym w Cegłowie	8	—
3	Rodzice/opiekunowie prawni odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Cegłów	6	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o miejscu rozliczania podatku dochodowego
4	Czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie	4	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o planowanym pobycie dziecka powyżej 5 godzin dziennie

7. Inne dokumenty niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w § 2, ust. 2 powyżej:

- wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola,
- oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) potwierdzające wolę przyjęcia kandydata po ogłoszeniu przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.

8. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli działających na terenie Gminy Cegłów

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	2 – 12.03.2021 r.	26.07 – 2.08.2021 r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola 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 19.03.2021 r.	do 9.08.2021 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	24.03.2021 r.	12.08.2021 r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	Do 31.03.2021 r.	do 20.08.2021 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 6.04.2021 r.	do 25.08.2021 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. 8. Przepisy § 2, ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Cegłów mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolach. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Cegłów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy § 2, ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio.
8. Formularze dokumentów, o których mowa w § 1, ust. 2, § 2, ust. 2, ust. 5, ust. 6 i ust. 7 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.


WÓJT
Marcin Uchman

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu
uzupełniającym do publicznych szkół podstawowych działających na terenie Gminy
Cegłów na rok szkolny 2021/2022**

§ 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 31 marca 2021 r. łącznie,

§ 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:

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

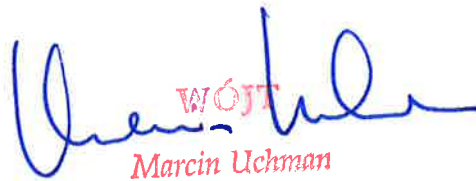
6. Inne dokumenty niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w § 1, ust. 1 oraz § 2, ust. 2 powyżej:
- zgłoszenie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - wniosek o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
 - oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) potwierdzające wolę przyjęcia kandydata po ogłoszeniu przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły podstawowej,
7. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych działających na terenie Gminy Ceglów

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	24.05 – 4.06.2021 r.	26.07 – 6.08.2021 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 11.06.2021 r.	do 12.08.2021 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	15.06.2021 r.	16.08.2021 r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 18.06.2021 r.	do 20.08.2021 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 23.06.2021 r.	do 24.08.2021 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.


WÓJT
Marcin Uchman