

## Zasady rekrutacji oraz harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli na rok szkolny 2025/2026

### § 1

1. W postępowaniu rekrutacyjnym nie uczestniczą dzieci, które uczęszczały do przedszkola w roku szkolnym 2024/2025.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci, o których mowa w ust. 1 składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
3. Deklaracje, o której mowa w ust. 2 rodzice/opiekunowie prawni składają w terminie 7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego, tj. od dnia 24 lutego do dnia 3 marca 2025 r. do wychowawcy dziecka w przedszkolu.

### § 2

1. Na pozostałe wolne miejsca w publicznych przedszkolach przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w oparciu o kryteria, o których mowa w ust. 5 i 6, zgodnie z harmonogramem określonym w § 3.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola należy złożyć do sekretariatu Zespołu Szkolnego w Cegłowie lub u kierownika Fili w Piasecznie.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolnego w Cegłowie.
5. W przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów, niż ilość dostępnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna dokonuje oceny według następujących kryteriów:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	20	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2.	Niepełnosprawność kandydata	20	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o niepełnosprawności lub równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	20	Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych
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
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	20	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego/ o niepełnosprawności lub równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	20	Prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód/separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
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

6. W przypadku uzyskania takich samych wyników na pierwszym etapie rekrutacji, bądź jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna przeprowadza drugi etap rekrutacji, w oparciu o następujące kryteria:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Pozostawanie obojga rodziców/opiekunów prawnych w zatrudnieniu lub w trybie pobierania nauki w systemie dziennym	10	Dokument potwierdzający zatrudnienie lub naukę w trybie stacjonarnym (zaświadczenie z zakładu pracy lub szkoły, aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej itp.)
2.	Rodzeństwo dziecka uczęszcza do przedszkola lub szkoły w Zespole Szkolnym w Cegłowie	8	Nie dotyczy
3.	Rodzice/opiekunowie prawni odprowadzają podatek dochodowy w Gminie Cegłów	6	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o miejscu rozliczania podatku dochodowego (kopia pierwszej strony zeznania podatkowego do wglądu)
4.	Czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie	4	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o planowanym pobycie dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie

7. Pozostałe dokumenty niezbędne podczas postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 2 ust. 2:

- 1) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola;
- 2) Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów potwierdzające wolę przyjęcia dziecka do przedszkola (po ogłoszeniu przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola).

### § 3

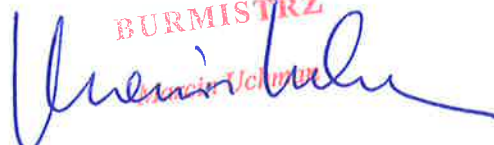
Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli na rok szkolny 2025/2026:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	03.03 - 10.03.2025 r.	21.07 - 26.07.2025 r.
2.	Weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka oraz niezbędnych dokumentów przez komisję rekrutacyjną, w tym dokonanie, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe	11.03 - 17.03.2025 r.	do 01.08.2025 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	do 21.03.2025 r.	do 7.08.2025 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia dziecka (w formie pisemnego oświadczenia)	24.03 - 28.03.2025 r.	08.08 - 14.08.2025 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola	do 04.04.2025 r.	do 22.08.2025 r.

### § 4

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 dziecka do przedszkola.
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 przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem określonym w § 3. Zapisy § 2 ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Cegłów mogą zostać przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza Gminą Cegłów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Zapisy § 2 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio.
8. Formularze dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2, § 2 ust. 3 ust. 7 można odebrać osobiście w siedzibie przedszkola lub sekretariacie Zespołu Szkolnego w Cegłowie, bądź pobrać ze strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów/Zespołu Szkolnego w Cegłowie.

  
BURMISTRZ  
Urząd Miasta i Gminy Cegłów

