

REGULAMIN REKRUTACJI

do klasy I ogólnodostępnej w Szkole Podstawowej Nr 48 w Warszawie, ul. Stefanii Sempołowskiej 4 w roku szkolnym 2026/2027

PODSTAWA PRAWNA :

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).

1. Do klasy I Szkoły Podstawowej Nr 48 przyjmuje się dzieci siedmioletnie oraz sześcioletnie (o ile korzystały w poprzednim roku szkolnym z wychowania przedszkolnego lub posiadają opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej), po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego:

- z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z ewidencji ludności na podstawie zgłoszenia rodziców,
- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na wniosek rodziców.

2. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie lub wniosek rodzica o przyjęcie do szkoły,
- 2) aktualna fotografia,
- 3) dokumenty potwierdzające spełnianie odpowiednich kryteriów;

3. Rekrutacja dzieci do szkoły podstawowej odbywa się poprzez system rekrutacyjny dostępny na stronie internetowej Biura Edukacji w Warszawie:

<https://rekrutacje-warszawa.pzo.edu.pl>

w terminach i na zasadach corocznie ustalanych przez Dyrektora Biura Edukacji.

4. Terminy rekrutacji:

- 1) termin składania zgłoszeń / wniosków o przyjęcie do szkoły,
 - 2) termin składania wymaganych dokumentów,
 - 3) termin ogłoszenia listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły,
 - 4) termin potwierdzania przez rodziców woli przyjęcia dziecka do szkoły,
 - 5) termin ogłoszenia listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły,
- ogłaszane są co roku w zakładce „rekrutacja” – w dokumencie: „Harmonogram rekrutacji do klasy I Szkoły Podstawowej Nr 48” na stronie internetowej szkoły.

5. Komisja Rekrutacyjna:

- 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji, dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 2) w skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz jej członkowie,
- 3) do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - przygotowanie Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
 - dokonanie weryfikacji wniosków, spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub w postępowaniu uzupełniającym,
 - sporządzenie list kandydatów,

- sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
- sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjęty i nieprzyjętych do szkoły,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zawierającego informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.