

Regulamin rekrutacji uczniów

do Szkoły Podstawowej nr 112 Przymierza Rodzin im. św. Jana Pawła II

I Tok postępowania rekrutacyjnego:

1. Przebieg rekrutacji uczniów do Szkoły do klas nowo otwartych obejmuje:

- a) określenie liczby organizowanych oddziałów klasowych i liczby wolnych miejsc w danym roku szkolnym,
- b) powołanie Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej i określenie kompetencji i zadań jej członków,
- c) określenie terminu i przeprowadzenie dnia otwartego, na który mogą przyjść rodzice wraz z kandydatami do Szkoły,
- d) przyjmowanie kwestionariuszy osobowych i innych dokumentów rekrutacyjnych,
- e) przeprowadzenie rozmów z rodzicami kandydatów do klas nowo otwartych,
- f) przeprowadzenie obserwacji podczas zabaw w charakterze edukacyjnym do klas zerowych i klas I,
- g) ogłoszenie wyników rekrutacji do Szkoły na dany rok szkolny,
- h) stworzenie listy rezerwowej,
- i) przyjmowanie opłat z tytułu wpisowego,
- j) podpisanie umów z Rodzicami (opiekunami prawnymi) kandydatów.

2. Przebieg rekrutacji uczniów do Szkoły do klas istniejących:

- a) rodzice zgłaszający się do naszej szkoły, jeśli w klasach, którymi są zainteresowani, jest wolne miejsce, są proszeni o przesłanie na adres e-mail Szkoły skanu świadectwa dziecka z poprzedniej klasy.
- b) Dyrekcja po zapoznaniu się ze skanem świadectwa kandydata, ustala, czy zaprasza rodziców na rozmowę.
- c) szkoła może odmówić rozmowy rekrutacyjnej po zapoznaniu się ze skanem świadectwa.
- d) Sekretarz szkoły przekazuje rodzicom propozycję terminu spotkania, a po potwierdzeniu daty spotkania – przekazuje ostateczne ustalenia Dyrektorowi.
- e) w rozmowie z rodzicami uczestniczy Dyrektor szkoły.
- f) jeżeli rozmowa przebiegła pozytywnie, zapraszamy ucznia na tydzień próbny. W czasie okresu próbnego w klasach IV-VIII nauczyciele z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego sprawdzą wiedzę ucznia ze swojego przedmiotu. O wynikach informują wychowawców. Pedagog lub psycholog szkolny może zaprosić ucznia na spotkanie.
- g) o tym, że uczeń będzie na okresie próbnym, wychowawcy informują w Librusie wszystkich nauczycieli.
- h) pod koniec tygodnia próbnego wychowawcy zbierają informacje od nauczycieli na temat funkcjonowania dziecka na lekcjach oraz w szkole (przerwy, sport).
- i) zebrane informacje o funkcjonowaniu dziecka są przedmiotem obrad na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej, w której skład wchodzi: Dyrektor szkoły, Wychowawca klasy oraz Członek Zespołu Psychologiczno-Pedagogicznego i podejmowana jest decyzja o przyjęciu bądź nieprzyjęciu.
- j) po tygodniu próbnym komunikowana jest decyzja o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata.
- k) sprawy formalne (umowa, decyzja o wpisowym, dokumentacja ucznia) rodzice ustalają w sekretariacie szkoły.
- l) po decyzji o przyjęciu ucznia, wychowawcy informują o niej administratora Librusa razem z informacją o grupach, do których trzeba przypisać dziecko (matematyka, język angielski, drugi język).

- m) jeśli z ważnych powodów rodzice poproszą o zmianę klasy – dyrekcja szkoły decyduje, czy i na jakich warunkach jest to możliwe.
- n) wszystkie nietypowe sytuacje będą rozwiązywane indywidualnie.

II Zasady postępowania rekrutacyjnego:

1. Do Szkoły przyjmowane są dzieci w wieku od 7 do 14 lat.
2. Dyrektor Szkoły może utworzyć w Szkole oddział przedszkolny i przeprowadzić nabór dzieci w wieku 6 lat.
3. Szkoła przyjmuje dzieci niezależnie od miejsca zamieszkania i zameldowania kandydatów.
4. Zapisy do poszczególnych klas odbywają się na podstawie złożonych przez Rodziców (opiekunów prawnych) kwestionariuszy osobowych.
5. Dopuszcza się możliwość przesłania wypełnionych kwestionariuszy osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w klasie zerowej lub pierwszej - dyrektor szkoły bierze w pierwszej kolejności pod uwagę posiadanie przez kandydata rodzeństwa w Szkole.
7. Liczba oddziałów określana jest na każdy rok szkolny w arkuszu organizacji pracy Szkoły.
8. Rekrutacja do Szkoły odbywa się wg harmonogramu, który Dyrektor przygotowuje do końca grudnia poprzedzającego rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja.
9. Przy przyjmowaniu kandydatów do danej klasy dyrektor Szkoły kieruje się dobrem przyszłych uczniów i tym, by ich rodzice rozumieli misję katolickiej Szkoły i zasady wychowania opartego na tradycyjnych wartościach.
10. Rodzice kandydatów, którzy zostali przyjęci do Szkoły, podpisują umowy o kształcenie w terminie podanym przez dyrektora Szkoły.
11. Niepodpisanie umowy w ww. terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Szkole.
12. W przypadku, o którym mowa w pkt.11, dyrektor zaprasza do podpisania umowy rodziców kandydatów z listy rezerwowej.
13. Szkoła nie udostępnia arkuszy obserwacji kandydatów.
14. Sprawy sporne, skargi i odwołania w pierwszej kolejności rozpatruje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub Dyrektor szkoły.

III Dokumenty dotyczące rekrutacji:

1. Dokumenty składane przez Rodziców do Szkoły to:
 - a) kwestionariusz osobowy w przypadku uczniów klas nowo otwartych lub druk „Uczeń na dniach próbnych” w przypadku rekrutacji do oddziałów istniejących,
 - b) zaświadczenie o ukończeniu oddziału zerowego (w przypadku kandydatów do klasy I spoza Szkoły),
 - c) w przypadku kandydatów do klas I - III: świadectwo promujące do klasy programowo wyższej,
 - d) w przypadku kandydatów do klas IV-VIII: świadectwo ukończenia klasy III oraz świadectwo promujące do klasy programowo wyższej.

IV Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin podany jest do wiadomości Rodziców poprzez umieszczenie na stronie internetowej Szkoły.

Warszawa, dnia 1 września 2026 r.