

Procedura przyjmowania dzieci do Szkoły Podstawowej nr 404 w Warszawie w trakcie roku szkolnego (poza harmonogramem rekrutacji)

1. Rodzic/opiekun prawny który zgłasza chęć zapisania dziecka do Szkoły Podstawowej nr 404 w Warszawie w trakcie roku szkolnego, w pierwszej kolejności powinien złożyć odpowiedni wniosek/zgłoszenie (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1).
2. Rodzic/opiekun prawny, który zgłasza chęć zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 404 w Warszawie w trakcie roku szkolnego, w pierwszej kolejności powinien włożyć odpowiedni wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).
3. W przypadku braku dokumentów potwierdzających poziom edukacji dziecka, tj. świadectwa szkolnego potwierdzającego promocję do danej klasy, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, rodzice/opiekunowie prawni lub tymczasowy opiekun są zobowiązani do złożenia oświadczenia potwierdzającego poziom edukacji dziecka (dotyczy tylko dzieci niebędących obywatelami Polski lub będących obywatelami Polski, ale kształcących się dotychczas w systemach edukacyjnych innych krajów).
4. W przypadku dziecka z orzeczoną potrzebą kształcenia specjalnego, do wniosku/zgłoszenia lub wniosku rodzic/opiekun prawny lub osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem w zastępstwie rodziców zobowiązany jest dołączyć aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Po złożeniu wniosku lub wniosku/zgłoszenia przez rodzica/opiekuna prawnego w Szkole, Dyrektor lub upoważniony pracownik Szkoły umieszcza na dokumencie pieczęć oraz uzupełnia datę złożenia wniosku. W przypadku wniosku/zgłoszenia (wyłącznie do oddziałów I-VIII szkoły podstawowej), pracownik Szkoły na podstawie wskazanego adresu zamieszkania dziecka, dokonuje kwalifikacji, czy składany dokument jest zgłoszeniem dziecka zamieszkującego w obwodzie Szkoły, czy wnioskiem o przyjęcie dziecka zamieszkującego poza obwodem.
6. Dyrektor lub upoważniony pracownik Szkoły może zweryfikować poziom znajomości języka polskiego w mowie i piśmie przez dziecko niebędące obywatelem polskim w celu przyjęcia do właściwego oddziału/klasy i udzielenia niezbędnej pomocy.
7. Następnie Dyrektor lub upoważniony pracownik Szkoły przeprowadza wstępną analizę dostępności wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych/ klasach odpowiadających rocznikowi dziecka wskazanego we wniosku/zgłoszeniu, wniosku.
8. Dyrektor za pośrednictwem właściwego wychowawcy (wychowawców) ustala sytuację wychowawczą w oddziałach/klasach, w których jest możliwe zwiększenie liczby wychowanków/uczniów.
9. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku na podstawie określonych kryteriów:
 - Liczebność oddziałów/klas;
 - Sytuacja wychowawcza oddziałów/klas.
10. Decyzja Dyrektora dotycząca przyjęcia/nieprzyjęcia dziecka oddziału przedszkolnego lub szkolnego w przypadku dziecka zamieszkującego poza obwodem szkoły, przekazywana jest rodzicowi telefonicznie, bądź drogą elektroniczną.

11. W przypadku zgłoszenia dziecka zamieszkującego w obwodzie Szkoły, Dyrektor jest zobowiązany przyjąć dziecko, z zastrzeżeniem punktu 12.

12. W przypadku zgłoszeń o przyjęcie dzieci niebędących obywatelami polskimi lub będących obywatelami polskimi kształcącymi się dotychczas w systemach edukacyjnych innych krajów, Dyrektor, o ile w Szkole nie ma już wolnych miejsc w odpowiednich oddziałach, może przekazać sprawę do organu prowadzącego Szkołę, a organ prowadzący może przydzielić miejsce w innej jednostce, niż właściwa z tytułu obwodu Szkoły, na podstawie art. 166 Prawa oświatowego.

13. Dyrektor lub upoważniony pracownik przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym/ informację o podjętej decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka, a w przypadku zgłoszenia dziecka z obwodu Szkoły, informację o dalszych działaniach.