

PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POLSKICH W MIROSŁAWCU

I. Przyjęcie ucznia do klasy I

1. Przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.
2. Uczniowie zamieszkujący w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu.
3. Uczniowie spoza obwodu szkoły przyjmowani są w miarę posiadanych miejsc.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia wiąże się ze zmianą organizacji nauczania i skutkami finansowymi zgodę na takie przyjęcie wyraża organ prowadzący.
5. Na wniosku o przyjęcie do szkoły podpisują się rodzice (**ojciec i matka**) lub prawni opiekunowie.
6. Jeżeli wniosek składa jeden z rodziców, to musi podać udokumentowaną przyczynę braku podpisu drugiego rodzica (oświadczenie rodzica, wyrok sądu lub inne przyczyny).
7. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o miejscu zamieszkania kandydata i jego rodziców.

II. Przyjęcie ucznia do klas II – VIII szkoły podstawowej

1. Rodzice (prawni opiekunowie) starający się o przyjęcie dziecka do szkoły składają wniosek i podanie do dyrektora szkoły oraz oświadczenie o miejscu zamieszkania.
2. W przypadku pozytywnej decyzji dyrektora rodzice dokonują zapisu dziecka w sekretariacie szkoły dostarczając następujące dokumenty:
 - a) **do wglądu:** dowody osobiste rodziców, dokument potwierdzający nr PESEL dziecka, dokument potwierdzający miejsce zamieszkania.
 - b) **do dokumentacji szkolnej:**
 - oryginał świadectwa szkolnego z ostatniej klasy
 - jedno zdjęcie (podpisane imieniem i nazwiskiem),
3. W przypadku przejścia ucznia do szkoły po **co najmniej jednym roku nauki**, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły **po okresie krótszym niż jeden rok nauki**, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, **zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.**

III. Przyjęcie ucznia z zagranicy:

1. Rodzice (prawni opiekunowie) starający się o przyjęcie dziecka do szkoły składają podanie do dyrektora szkoły oraz zgłoszenie/wniosek, oświadczenie o miejscu zamieszkania i stosowne dokumenty.
2. Do klasy I szkoły podstawowej dzieci z obwodu szkoły przyjmowane są z urzędu.
3. Od klasy II szkoły podstawowej uczniowie z obwodu szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie dokumentów:
 - a) Świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły za granicą lub ukończenie kolejnego etapu edukacyjnego (**przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski**)
 - b) Świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie ucznia przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ten uczeń ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożonego przez jego rodzica albo pełnoletniego ucznia, jeżeli ustalenie

sumy lat nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu.

4. Uczeń przybywający z zagranicy może zostać przyjęty do szkoły oraz zakwalifikowany do odpowiedniej klasy z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej (termin ustala dyrektor, rozmowę przeprowadza dyrektor, z udziałem w razie potrzeby innych nauczycieli. W przypadku ucznia, który nie zna języka polskiego, rozmowę przeprowadza się w języku obcym).
6. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
7. Na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania dyrektor porównuje wykaz przedmiotów i w razie braku realizacji któregoś z przedmiotów ustala dla ucznia **zasady uzupełniania różnic programowych:**
 - a) realizacja treści nauczania z danych zajęć do końca etapu edukacyjnego,
 - b) lub egzamin klasyfikacyjny z danych zajęć.
8. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
9. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
10. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu.
11. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
12. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której organizowane są te zajęcia.
13. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

IV. Ustalenia końcowe:

1. W każdym z przypadków rodzice/ opiekunowie prawni ucznia otrzymują:
 - a) Dokumenty do wypełnienia:
 - podanie,
 - zgłoszenie/wniosek,
 - oświadczenie o zamieszkaniu,
 - deklarację uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki
 - b) Informacje dotyczące ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka.
2. Oświadczenie woli udziału w zajęciach religii lub etyki nie musi być ponawiane w kolejnych latach nauki, a ewentualną rezygnację rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego wypełnia odpowiednio do przedmiotu, z którego rezygnuje.
3. **Sekretariat** wydaje uczniowi legitymację szkolną **po dostarczeniu zdjęcia przez ucznia lub rodzica.**
4. Dyrektor zapoznaje ucznia z wychowawcą jego klasy.

5. Wychowawca klasy przekazuje uczniowi informacje dotyczące:
 - a) Dokumentów szkolnych: Statut, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
 - b) Procedur i regulaminów obowiązujących w szkole.
 - c) Rozmieszczeniu w szkole szatni, sali gimnastycznej, świetlicy, biblioteki, stołówki, gabinetu pedagoga i innych ważnych miejsc.
6. Wychowawca klasy przekazuje nauczycielom przedmiotów oceny bieżące z wszystkich przedmiotów otrzymane przez ucznia w poprzedniej szkole – wg spisu ocen bieżących dostarczonego z sekretariatu szkoły (dotyczy ucznia, który zmienia szkołę podczas roku szkolnego).
7. Po dokonaniu formalności Sekretarz Szkoły przesyła do poprzedniej szkoły zawiadomienie o przyjęciu ucznia do Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu.

V. Odejście ucznia do innej szkoły

1. Rodzice zgłaszają w sekretariacie decyzję o zmianie szkoły.
2. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły **po co najmniej jednym roku nauki** wydaje się rodzicom ucznia, **kopie arkusza ocen ucznia** poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, potwierdzają podpisem otrzymanie arkusza.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły **po okresie nauki krótszym niż rok**, wydaje się rodzicom ucznia **zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia**. Rodzice ucznia, potwierdzają podpisem otrzymane zaświadczenia.
4. Rodzice odbierają kartę zdrowia ucznia.

Załączniki:

1. Podanie o przyjęcie dziecka do szkoły.
2. Zgłoszenie/wniosek.
3. Oświadczenie o miejscu zamieszkania.
4. Decyzja w sprawie różnic programowych.
5. Deklaracja uczestnictwa w zajęciach religii/etyki.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Krystyna Górniak

ZARZĄDZENIE NR 22/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu
z dnia 26.09.2024 r.
w sprawie procedury przyjmowania uczniów do szkoły i uzupełnienia różnic
programowych

Na podstawie art.68 ustawy z dnia 14 grudnia Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły tego samego typu (Dz. U. z 2019 r. poz.1641) **zarządzam, co następuje:**

§1

Wprowadza się uaktualnioną „Procedurę przyjmowania uczniów do szkoły wraz z procedurą uzupełnienia różnic programowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc procedura „Procedura przyjmowania uczniów do Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Mirosławcu” wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 5/2018.

§3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Krystyna Górniak

