

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
PRZY PRZYJMOWANIU UCZNIA DO SZKOŁY W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO
w Szkole Podstawowej nr 5 w Lubinie**

§ 1.

1. O przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego mogą się ubiegać rodzice uczniów klas od pierwszej do ósmej szkoły podstawowej.
2. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje jej dyrektor.

§ 2.

1. Rodzice kandydata ubiegający się o przyjęcie do szkoły zobowiązani są złożyć następujące dokumenty w sekretariacie szkoły:
 - a. podanie o przyjęcie do szkoły,
 - b. świadectwo ukończenia klasy programowo niższej,
 - c. zaświadczenie o wyniku klasyfikacji śródrocznej w danym roku szkolnym (jeśli prośba o przyjęcie do szkoły ma miejsce po klasyfikacji śródrocznej),
 - d. 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne.

§ 3.

1. Dyrektor do 3 dni roboczych wydaje zgodę/odmowę* przyjęcia ucznia do szkoły.

§ 4.

1. Wychowawcy klasy, do której przyjęty został nowy uczeń, zobowiązany jest do:
 - a. Założenia, w terminie 7 dni roboczych od przyjęcia, arkusza ocen dla ucznia,
 - b. przeprowadzenia rozmowy z rodzicem /rodzicami ucznia, żeby poznać jego sytuację rodzinną,
 - c. wychowawca klasy 1-3 w terminie 2 dni roboczych od przyjęcia ucznia do szkoły uzupełnia i przekazuje do sekretariatu informacje:
 - ✓ czy uczeń wraca samodzielnie do domu,
 - ✓ czy uczeń chodzi do świetlicy i na religię,
 - ✓ kto jest upoważniony do obioru ucznia ze szkoły / świetlicy,
 - ✓ inne informacje istotne dla funkcjonowania ucznia, np. dotyczące sytuacji prawnej dziecka.
2. Pracownik sekretariatu szkoły po przyjęciu ucznia do szkoły zobowiązany jest do:
 - a. poinformowania o przyjęciu ucznia wychowawcę klasy,
 - b. wysłania pisma do szkoły, w której uczeń powinien realizować obowiązek szkolny/nauki ze względu na miejsce zamieszkania,
 - c. wystawienia legitymacji szkolnej uczniowi,
 - d. wpisania nowo przyjętego ucznia do księgi uczniów.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.