

2. REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO KLAS PIERWSZYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W ŁĘCZNEJ

W oparciu o:

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. W sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględniających w postępowaniu rekrutacyjnym składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U. 2015, poz. 1942)

ustala się zasady rekrutacji dzieci do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 2 w Łęcznej.

I. Tok przydziału do klas pierwszych:

1. Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej.
2. Ustalenie terminu posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej.
3. Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej.
4. Ogłoszenie wyników pracy Komisji.

II. Zasady przydziału ucznia do klasy pierwszej:

1. Do Szkoły Podstawowej nr 2 w Łęcznej przyjmowane się dzieci zgodnie z przepisami dotyczącymi realizacji obowiązku szkolnego.
2. Rekrutacja dzieci do szkoły podstawowej odbywa się raz w roku.
3. Rodzice zapisują dziecko do pierwszej klasy w sekretariacie szkoły podstawowej w terminie wskazanym przez organ prowadzący, wypełniając kartę zgłoszenia lub wniosek o przyjęcie.
4. O przyjęciu dziecka do danej klasy pierwszej decyduje Komisja Kwalifikacyjna uwzględniając zasady określone w niniejszym regulaminie.

III. Zasady przydziału dziecka do określonej klasy pierwszej:

1. Ilość uczniów zapisanych do każdej klasy pierwszej jest podobna.
2. W miarę możliwości, w każdej klasie pierwszej jest zapisana proporcjonalna ilość dziewczynek i chłopców.
3. Jeżeli wśród uczniów zapisanych do pierwszej klasy są uczniowie z problemami zdrowotnymi i zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, wskazane jest poinformowanie o tym fakcie szkoły przez rodzica.

IV. Skład Komisji Kwalifikacyjnej:

W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji - wicedyrektor szkoły,
2. Pedagog szkolny,
3. Psycholog szkolny,
4. Wybrany nauczyciel obejmujący klasę pierwszą.
5. O terminie posiedzeń Komisji Kwalifikacyjnej wszystkich jej członków zawiadamia przewodniczący co najmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

V. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Kwalifikacyjnej

1. Imienne wykazy zapisanych dzieci do szkoły.
2. Inne dokumenty złożone przez rodziców.

VI. Zadania Przewodniczącego Komisji :

1. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym.
2. Sporządzenie listy dzieci z adresem zamieszkania dziecka.
3. Kierowanie prowadzonym przez Komisję przydziałem dzieci do poszczególnych klas na podstawie zgromadzonych dokumentów.
4. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania przez komisję dokumentacji, a w tym:
 - a. Składania podpisów przez członków Komisji.
 - b. Protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania.
 - c. Sporządzania listy uczniów klas pierwszych..
 - d. Podanie do wiadomości rodziców wyników pracy komisji.

VII. Przepisy końcowe:

1. Liczbę dzieci w klasach regulują oddzielne przepisy.
2. Odwołanie od decyzji Komisji rodzice mogą złożyć na piśmie.
3. Odwołania od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci są przyjmowane do klas z zachowaniem ustalonych procedur.