Załącznik nr 1 do zarządzenia   
nr 12/2017 z dnia 14-11-2017

**Procedura przyjmowania uczniów do szkoły i klasy   
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Centrum Kształcenia Ustawicznego**

**im. Władysława Stanisława Reymonta w Szydłowie**

Podstawa prawna:

1. Art. 164 ust. 5 ustawy z dnia 14-12-2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 59 i 949)
2. Rozporządzenie MEN z 25-08-2017 zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (dz. U. z 2017 poz. 1651)
3. Rozporządzenie MEN z 8-08-2018 w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.

§ 1.

**Zasady ogólne**

1. O przyjecie do klasy pierwszej:

* Technikum mogą ubiegać sie absolwenci gimnazjum ,
* Szkoły Policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkół średnich
* Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się pełnoletni absolwenci gimnazjów, ośmioklasowych szkół podstawowych, szkół zasadniczych

1. Zasady rekrutacji do klas pierwszych Technikum i szkół zaocznych określone   
   są odrębnym regulaminem.
2. O przyjecie do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy)   
   w Technikum i w szkołach zaocznych mogą ubiegać się uczniowie (słuchacze), którzy ukończyli klasę programowo niższą w Technikum (szkole zaocznej odpowiedniego typu).
3. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

§ 2.

**Wymagane dokumenty**

1. Kandydat ubiegający sie o przyjecie do klasy pierwszej/ na semestr pierwszy wybranego typu szkoły musi złożyć w sekretariacie szkoły:

* podanie,
* świadectwo ukończenia gimnazjum lub szkoły wyższego szczebla,
* zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
* dwa zdjęcia,
* zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny prawy o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w wybranym zawodzie.

1. Kandydat ubiegający sie o przyjecie do klasy drugiej lub trzeciej musi złożyć w sekretariacie szkoły:

* podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły,
* świadectwo ukończenia lub gimnazjum,
* zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
* dotychczas uzyskane świadectwa w szkole ponadgimnazjalnej,
* dwa zdjęcia.
* zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w wybranym zawodzie

1. W przypadku kiedy uczeń przenosi sie w trakcie roku szkolnego, do wyżej wymienionych dokumentów należy dołączyć także:

* zaświadczenie o przedmiotach ujętych w szkolnym programie nauczania,   
  a realizowanych przez ucznia w szkole, do której dotychczas uczęszczał,
* zaświadczenie o wyniku klasyfikacji na I semestr w danym roku szkolnym,
* zaświadczenie o ocenach cząstkowych uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał.

§ 3

**Terminy i miejsce składania dokumentów**

1. Termin składa dokumentów do klasy pierwszej określa regulamin rekrutacji ustalany   
   na podstawie zarządzenia Kuratora Oświaty
2. Ustala sie, iż ostateczny termin składania podań o przyjecie do klasy programowo wyższej lub przy zmianie szkoły przez ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) upływa:

* z dniem 31VIII danego roku – przed rozpoczęciem roku szkolnego,
* z dniem 7 X danego roku – w trakcie trwania I semestru w danym roku szkolnym,
* z dniem 7 III danego roku. – w trakcie trwania II semestru w danym roku szkolnym.

1. W przypadku klasy programowo najwyższej ustala sie, że terminem nieprzekraczalnym jest 30. IX w danym roku szkolnym.
2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych dopuszcza sie możliwość składania dokumentów w innych niż wyżej podane terminach.
3. Dokumenty, o których mowa w § 2, ust.1, pkt.1–3 należy złożyć w sekretariacie szkoły.

§ 4

**Przechodzenie do klasy kształcącej w innym zawodzie**

1. Uczniowie mogą w trakcie w nauki dokonać zmiany kierunku kształcenia.
2. Warunkiem zmiany kierunku kształcenia są wolne miejsca w klasie, do której uczeń zamierza przejść.
3. Uczeń zmieniający kierunek kształcenia musi uzupełnić różnice programowe zgodnie z procedurą opisaną w § 5, 6, 7 i 8.
4. Uczeń zamierzający zmienić kształcony zawód, przynosi podanie podpisane przez rodziców (w przypadku ucznia nieletniego).
5. Podanie rozpatruje dyrektor szkoły
6. Zmiana kształconego zawodu możliwa jest jedynie do końca grudnia klasy II.

§ 5

**Zasady rozpatrywania podań**

1. Dyrektor lub wicedyrektor dokonuje w terminie 7 dni od złożenia dokumentów ich analizy w celu ustalenia, czy uczeń:

* może zostać przyjęty do wskazanej w podaniu klasy bez konieczności przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych,
* musi zaliczyć różnice programowe wynikające z nierealizowania przez niego   
  w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale,
* musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów nierealizowanych przez ucznia poprzedniej szkole, a obejmujących szkolny plan nauczania   
  dla oddziału, w którym zamierza kontynuować naukę.

1. Na podstawie uzyskanych informacji dyrektor w ciągu 7 dni wydaje zgodę na przejście   
   z jednego typu szkoły do innej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed podjęciem ostatecznej decyzji   
   o przyjęciu do szkoły, dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicem (prawnym opiekunem).

§ 6

**Wydawanie decyzji**

1. Decyzja o przyjęciu do szkoły wydawana jest na specjalnym druku zawierającym   
   w szczególności:

* imię i nazwisko ucznia,
* datę przyjęcia do szkoły,
* nazwę i rodzaj szkoły, w której uczeń do tej pory realizował obowiązek nauki,
* klasę i zawód, do której uczeń został przyjęty.

1. W przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych decyzja o przyjęciu ucznia oprócz informacji podanych w ust. 1, zawiera:

* nazwy przedmiotów,
* zakres materiału,
* termin i formę zaliczenia.

1. Powyższą decyzję otrzymuje rodzic, a jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Dyrektor nie wyraża zgody na przejście ucznia z jednego typu szkoły do innej, jeżeli:

* nie ma wolnego miejsca we wskazanym przez niego oddziale,
* złożone przez kandydata dokumenty są niekompletne,
* podanie wpłynęło po terminie wskazanym w § 3, ust. 1, a nie zachodzą okoliczności zapisane w § 3, ust. 3 niniejszej procedury,
* stwierdzi znaczące różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym   
  w dotychczasowej szkole, a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale.

§ 7

**Egzaminy klasyfikacyjne i ich terminy**

1. Tryb i terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych zawarte są

w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania

§ 8

**Zaliczenie ró**ż**nic programowych**

1. Zaliczenie różnic programowych wynikających z nie realizowania przez ucznia   
   w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale odbywa sie w formie egzaminu ustnego przeprowadzanego przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
2. Termin i zakres materiału obowiązujący na zaliczeniu ustala nauczyciel i uczeń przystępujący do zaliczenia.

§ 9

**Wychowawca klasy**

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy, do której przyjęty został nowy uczeń, jest:

* wpisanie ucznia na listę w dzienniku lekcyjnym,
* przeprowadzenie rozmowy wprowadzającej z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem)
* wypisanie arkusza ocen dla przyjętego ucznia
* sprawdzenie przed końcoworoczną rada klasyfikacyjna, czy uczeń przystąpił   
  do egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonego przedmiotu lub czy zaliczył   
  w ustalonych z nauczycielem terminach różnice programowe,
* poinformowanie dyrektora lub wicedyrektora o zaliczeniu bądź nie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych lub różnic programowych.

§ 10

**Nauczyciel ucz**ą**cy w danym oddziale**

1. W przypadku ucznia przyjętego na podstawie decyzji, o której mowa § 5 ust. 2 niniejszej procedury nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale z przedmiotów wymienionych   
   w powyższej decyzji zobowiązany jest do:

* przekazania uczniowi w terminie 14 dni od przyjęcia go do szkoły zakresu materiału obowiązującego go na egzaminie klasyfikacyjnym z prowadzonego przez niego przedmiotu i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
* sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu i złożenie   
  go w sekretariacie szkoły,
* określenie nie później ni\_ w ciągu 14 dni zakresu materiału i terminu zaliczenia różnic programowych i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
* odnotowanie w dzienniku lekcyjnym na stronie z nauczanym przedmiotem faktu uzupełnienia różnic programowych,
* poinformowanie wychowawcy o uzupełnieniu różnic programowych przez ucznia w wyznaczonym terminie.

§ 11

**Sekretariat szkoły**

1. Pracownicy sekretariatu szkoły odpowiedzialni są za niezwłoczne poinformowanie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o decyzji podjętej przez dyrektora.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły w przypadku pozytywnej decyzji o przyjęciu do szkoły odpowiadają za:

* niezwłoczne wystosowanie pisma do szkoły, w której dotychczas realizował obowiązek nauki, z prośbą o przesłanie kopii dokumentów związanych   
  z wynikami nauczania,
* niezwłoczne wystawienie legitymacji szkolnej,
* niezwłoczne dokonanie wpisu nowo przyjętego ucznia do księgi uczniów.

**Załącznik nr 1**

**„Uczeń zostaje przyjęty bez konieczności zaliczenia różnic programowych”**

**Szydłów, dnia …………………………………………….**

**……………………………………………**

**……………………………………………**

**……………………………………………**

**w y r a** ż **a m z g o d** ę **/ n i e w y r a** ż **a m z g o d y**

na przejście Pana/i syna/córki ....................................................................................................................................

(nazwisko i imie ucznia)

ucznia klasy ................. w ...................................................................................................................................................

(nazwa i typ szkoły)

do klasy ............... w ………………………………………………………………………………w Szydłowie

w zawodzie ……………………………………………………………………………………………………………………………

z dniem ......................................... roku.

.......................................................

dyrektor

Otrzymałem/am:

.................................................................

(data i podpis rodzica/opiekuna)

.................................................................

(data i podpis ucznia)

**Załącznik nr 1**

**„Uczeń zostaje przyjęty z konieczności ą zaliczenia różnic programowych”**

**Szydłów, dnia ………………………………………………..**

**……………………………………………**

**……………………………………………**

**……………………………………………**

**w y r a** ż **a m z g o d ę**

na przejście Pana/i syna/córki ....................................................................................................................................

(nazwisko i imie ucznia)

ucznia klasy ................. w ...................................................................................................................................................

(nazwa i typ szkoły)

do klasy ............... w ……………………………………………………………………………… w Szydłowie

w zawodzie ………………………………………………………………………………………………………………………….

z dniem ......................................... roku.

Jednocześnie informuję, iż Pani jest zobowiązana zgodnie z § 19, ust. 2 i 3 cytowanego wyżej rozporządzenia zaliczyć różnice programowe z następujących przedmiotów:

1. ………………………………………………….
2. ………………………………………………….

Niezaliczenie w wyznaczonym terminie różnic programowych będzie jednoznaczne   
z nieotrzymaniem promocji na semestr programowo wyższy.

............................................................

dyrektor

Otrzymałem/am:

...............................................................

data i podpis ucznia/ słuchacza