

Zasady przyjęcia/ przeniesienia uczniów/ słuchaczy do/z ZSUG

§ 1

Procedura postępowania podczas przenoszenia ucznia z innej placówki do Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie

1. Kandydat ubiegający się o przeniesienie do ZSUG w Pleszewie z innej szkoły musi złożyć w sekretariacie szkoły:
 - a. podanie rodzica lub pełnoletniego kandydata do szkoły z uzasadnieniem decyzji zmiany szkoły,
 - b. kserokopię ostatnio uzyskanego świadectwa potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
 - c. wykaz ocen semestralnych lub cząstkowych uzyskanych w obecnej szkole w danym roku szkolnym,
 - d. zaświadczenie o przedmiotach ujętych w szkolnym programie nauczania, a realizowanych przez kandydata w szkole, do której dotychczas uczęszczał.
2. Przed podjęciem decyzji o przyjęciu do szkoły dyrektor wyznacza termin spotkania z kandydatem i jego rodzicem.
3. Po uzyskaniu niezbędnych informacji dyrektor wydaje decyzję o przyjęciu/ nieprzyjęciu kandydata na odpowiednim druku wraz z informacją o konieczności uzupełnienia ewentualnych różnic programowych.
4. W przypadku przyjęcia do szkoły kandydat zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu:
 - a. wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - b. świadectwo ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach z egzaminu gimnazjalnego, w przypadku przyjęcia do BS
 - c. świadectwo ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach z egzaminu gimnazjalnego – w przypadku przyjęcia do klasy I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej/ branżowej szkoły I stopnia- w przypadku przyjęcia do klasy II LO dla Dorosłych,
 - d. ostatnio uzyskane świadectwo w obecnej szkole,
 - e. dwa zdjęcia legitymacyjne,
 - f. kartę zdrowia (w przypadku szkół młodzieżowych),
 - g. kserokopię aktu urodzenia lub dowodu osobistego,

- h. zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia w zawodzie(w przypadku BS, technikum, szkoły policealnej),
 - i. zaświadczenie z zakładu pracy (dla kandydata do BS)
5. W razie konieczności zaliczenia różnic programowych uczeń w terminie 14 dni od przyjęcia go do szkoły otrzymuje od nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale z przedmiotu, z którego musi zaliczyć te różnice zakres materiału obowiązującego na egzaminie i ustala termin egzaminu.

§ 2

Procedura podczas przenoszenia ucznia z Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie do innej szkoły

1. Rodzic/ pełnoletni uczeń wypełnia wniosek dotyczący skreślenia z listy uczniów ZSUG.
2. Uczeń dokonuje rozliczenia się ze Szkołą na otrzymanej wcześniej karcie obiegowej.
3. Na podstawie podania o wydanie dokumentów i wypełnionej karty obiegowej rodzic ucznia/pełnoletni uczeń otrzymuje dokumenty złożone przy przyjęciu do szkoły.
4. Odpis arkusza ocen i wykaz ocen ucznia przesyłane są do szkoły, w której uczeń kontynuuje naukę.

§ 3

Procedura przenoszenia uczniów z klasy do innej klasy

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przejście ucznia z klasy do innej klasy.
2. Wniosek o przejście ucznia do innej klasy składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) podając uzasadnienie i wskazują klasę, do której chcieliby przenieść dziecko.
3. Dyrektor, podejmując decyzję o przeniesieniu, bierze pod uwagę:
 - a. opinię wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego,
 - b. różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w poszczególnych klasach,
 - c. liczbę uczniów w klasach/ grupach.

§ 4

Wydawanie decyzji.

1. Decyzja o przyjęciu do szkoły wydawana jest na specjalnym druku, zawierającym w szczególności:
 - a. imię i nazwisko ucznia,

- b. datę przyjęcia do szkoły,
 - c. nazwę i rodzaj szkoły, w której uczeń do tej pory realizował obowiązek nauki,
 - d. klasę i profil, do której uczeń został przyjęty.
2. W przypadku przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych decyzja o przyjęciu ucznia oprócz informacji, podanych w ust.1., zawiera:
 - a. nazwy przedmiotów,
 - b. zakres materiału,
 - c. termin i formę zaliczenia.
3. Powyższą decyzję otrzymuje rodzic, a jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Dyrektor nie wyraża zgody na przejście ucznia do szkoły/oddziału, jeżeli:
 - a. nie ma wolnego miejsca we wskazanym przez niego oddziale,
 - b. złożone przez kandydata dokumenty są niekompletne,
 - c. stwierdzi znaczące różnice pomiędzy planem nauczania realizowanym w dotychczasowej szkole/dotychczasowym oddziale a obowiązującym we wskazanym przez ucznia oddziale,
 - d. nie jest możliwe ustalenie różnic programowych,
 - e. kandydat do szkoły branżowej I stopnia/technikum posiada przeciwwskazania zdrowotne do nauki w wybranym zawodzie,
 - f. kandydat nie posiada aktualnej umowy o naukę zawodu.

§ 5

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej i przeprowadzany jest przez nauczyciela, prowadzącego dany przedmiot, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Termin i zakres materiału, obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym, ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - b. termin przeprowadzenia egzaminu,
 - c. zestawy zadań wylosowane przez zdającego.
 - d. wynik egzaminu i uzyskaną ocenę wraz z uzasadnieniem.

4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów przyjętych:
 - a. do dnia 10 października danego roku jest 10 stycznia danego roku,
 - b. do dnia 10 marca danego roku jest 31 maja danego roku.
6. W przypadku klasy programowo najwyższej ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jest dzień 10 stycznia w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyznaczenia innego terminu w celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 6

Zaliczenie różnic programowych.

1. Zaliczenie różnic programowych, wynikających z niezrealizowania przez ucznia w poprzedniej szkole/poprzednim oddziale przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale, odbywa się w formie egzaminu, ustalonego i przeprowadzonego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
2. Termin i zakres materiału, obowiązujący na zaliczeniu, ustala nauczyciel i uczeń/rodzic ucznia niepełnoletniego/przystępujący do zaliczenia.
3. Po przeprowadzonym zaliczeniu nauczyciel, uczący danego przedmiotu, sporządza protokół przeprowadzonego egzaminu
4. Ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla zaliczenia różnic programowych dla uczniów przyjętych:
 - a. do dnia 10 października danego roku jest 10 stycznia danego roku,
 - b. do dnia 10 marca danego roku jest 20 maja danego roku.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyznaczenia innego terminu w celu przeprowadzenia egzaminu z zakresu zaliczenia różnic programowych.

§ 7

Wychowawca klasy.

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy, do której został przyjęty nowy uczeń, jest:
 - a. wpisanie kompletnych danych ucznia w e-dzienniku lekcyjnym,
 - b. przeprowadzenie rozmowy wprowadzającej z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem),

- c. wypisanie arkusza ocen dla przyjętego ucznia,
- d. sprawdzenie przed śródroczną/roczną klasyfikacją, czy uczeń przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonego przedmiotu (wyznaczonych przedmiotów) lub czy zaliczył w wyznaczonych z nauczycielem terminach różnice programowe,
- e. poinformowanie dyrektora lub jego zastępcy o zaliczeniu bądź nie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych lub różnic programowych.

§ 8

Nauczyciel uczący w danym oddziale.

1. W przypadku ucznia przyjętego do danego oddziału nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne z przedmiotu (przedmiotów) wymienionych w powyższej decyzji, zobowiązany jest do:
 - a. przekazania uczniowi w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia do szkoły zakresu materiału, obowiązującego go na egzaminie klasyfikacyjnym z prowadzanego przez niego przedmiotu i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
 - b. uzgodnienie z dyrektorem, rodzicem i uczniem terminu egzaminów
 - c. pobranie z sekretariatu protokołu przeprowadzenia egzaminu i złożenie go wraz z załącznikami, po uzupełnieniu w sekretariacie szkoły,
 - d. poinformowanie wychowawcy klasowego o uzupełnieniu różnic programowych przez ucznia w wyznaczonym terminie.

§ 9

Sekretariat szkoły.

1. Sekretarka ma obowiązek niezwłocznie poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji podjętej przez dyrektora.
2. Sekretarka w przypadku pozytywnej decyzji o przyjęciu ucznia do szkoły odpowiada za:
 - a. niezwłoczne wystosowanie pisma do szkoły, w której dotychczas realizował obowiązek nauki, z prośbą o przesłanie kopii dokumentów związanych z wynikami nauczania (arkusza ocen, zaświadczenia dyrektora o uzyskaniu ocen częściowych z przedmiotów nauczania, ramowego planu nauczania dla oddziału, do którego uczęszczał uczeń w poprzedniej szkole),
 - b. niezwłoczne dokonanie wpisu do e- dziennika,
 - c. niezwłoczne dokonanie wpisu nowo przyjętego ucznia do księgi uczniów.
 - d. wystawienie legitymacji szkolnej
 - e. wystawienie skierowania do lekarza medycyny pracy (sanepidu)

- f. zgłoszenie do właściwego urzędu gminy o przyjęciu niepełnoletniego ucznia.

§ 9

Zmiana miejsca praktyk w tym samym zawodzie przez ucznia uczącego się w BS / zmiana zawodu przez ucznia uczącego się w BS.

1. Podanie rodzica lub pełnoletniego ucznia BS o zmianę miejsca praktyk / zmianę zawodu kierowany do Dyrektora Szkoły (załącznik 3 i załącznik 4).
2. Dostarczenie do sekretariatu Szkoły świadectwa pracy z dotychczasowego miejsca praktyk oraz nowej umowy o praktyczną naukę zawodu.

Załącznik nr 1

Pleszew, dnia

DECYZJA nr w sprawie przyjęcia ucznia z innej szkoły

Zgodnie z art. 164 ust. 1 Ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przyjęcie Pana/Pani syna/córki
(nazwisko i imię dziecka)

do klasy
(nazwa szkoły)

z dniem roku.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Otrzymałem/Otrzymałam:

..... (data i podpis rodzica)

..... (data i podpis ucznia)

Załącznik nr 2

Pleszew, dnia

DECYZJA nr w sprawie przyjęcia ucznia z innej szkoły

Zgodnie z art. 164 ust. 1 Ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przyjęcie Pana/Pani syna/córki
(nazwisko i imię dziecka)

do klasy
(nazwa szkoły)

z dniem roku.

Jednocześnie informuję, iż Państwa syn/córka w terminie do jest zobowiązany/zobowiązana zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546) zaliczyć w formie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot:

.....
(nazwa przedmiotu) (imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego)

.....
(nazwa przedmiotu) (imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Otrzymałem/Otrzymałam:

..... (data i podpis rodzica)

..... (data i podpis ucznia)

Pleszew, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Pani
Iwona Kałużna
Dyrektor Zespołu Szkół
Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie

W związku z przeniesieniem w trakcie roku szkolnego ze szkoły
.....,
w której kształciłem się w zawodzie do szkoły
.....,
w której chcę kształcić się w zawodzie
zobowiązuję się do:

1. uzupełnienia wszelkich różnic programowych ze wszystkich przedmiotów przewidzianych ramowym planem nauczania.
2. odbycia, począwszy od daty przyjęcia do nowej szkoły, 36 miesięcznej praktyki zgodnie z podpisaną umową.

Z poważaniem

.....

Załącznik nr 4

Pleszew, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Pani
Iwona Kałużna
Dyrektor Zespołu Szkół
Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na zmianę zawodu w jakim będzie kształcić się mój/moja syn/córkauczeń/uczennica klasy Syn/córka obecnie kształci się w zawodzie, praktyczną naukę zawodu odbywa w, a chciałby/chciałaby kształcić się w zawodzie Praktyczną naukę zawodu będzie odbywać w Jednocześnie syn/córka zobowiązuje się wyrównać różnice programowe wynikające ze zmiany zawodu.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z poważaniem

.....