

Procedura postępowania przy przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół do innych

Placówka: Zespół Szkół Licealno-Technicznych w Poznaniu.

§1

Zasady ogólne

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Zespołu Szkół Licealno-Technicznych w Poznaniu mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Zasady rekrutacji do klas pierwszych Zespołu Szkół Licealno-Technicznych określone zostały odrębnym regulaminem.
3. O przyjęcie do Zespołu Szkół Licealno-Technicznych w trakcie roku szkolnego mogą się ubiegać uczniowie liceum lub technikum (przejście z jednego typu szkół do innych po spełnieniu warunków ujętych w procedurze).
4. O przyjęcie do klasy programowo wyższej w Zespole Szkół Licealno-Technicznych mogą się ubiegać uczniowie, którzy ukończyli klasę programowo niższą w liceum lub technikum.
5. Zasady rekrutacji do klas pierwszych Zespołu Szkół Licealno-Technicznych określone zostały odrębnym regulaminem.
6. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

§2

Wymagane dokumenty

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Zespołu Szkół Licealno-Technicznych musi złożyć w sekretariacie szkoły:
 - podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły, a także wskazaniem profilu klasy i preferowanego języka obcego,
 - kwestionariusz osobowy,
 - świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
 - dwa zdjęcia.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej musi złożyć w sekretariacie szkoły:
 - podanie z uzasadnieniem powodu decyzji o zmianie szkoły, a także wskazaniem profilu klasy oraz języka obcego, którego dotychczas się uczył,
 - świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - zaświadczenie o wyniku egzaminu gimnazjalnego,
 - dotychczas uzyskane świadectwa w szkole ponadgimnazjalnej,
 - ramowy plan nauczania z poprzedniej szkoły,
 - dwa zdjęcia.
3. W wypadku, kiedy uczeń przynosi się w trakcie roku szkolnego, do wyżej wymienionych dokumentów należy dołączyć także:
 - zaświadczenie o przedmiotach ujętych w ramowym szkolnym planie nauczania nauczania a realizowanych przez ucznia w szkole, do której dotychczas uczęszczał,
 - zaświadczenie o wyniku klasyfikacji śródrocznej w danym roku szkolnym,

- zaświadczenie o ocenach cząstkowych uzyskanych z poszczególnych przedmiotów w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał,
- opinia wychowawcy klasy.

§3

Terminy i miejsce składania dokumentów

1. Ustala się, iż ostateczny termin składania podań przez ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w sekretariacie szkoły upływa:
 - 31 sierpnia danego roku – przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 30 października - w trakcie trwania pierwszego półrocza w danym roku szkolnym,
 - do końca lutego danego roku – w trakcie trwania drugiego półrocza w danym roku szkolnym.
2. W wypadku klasy programowo najwyższej dla Zespołu Szkół Licealno-Technicznych ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym jest 30 września danego roku szkolnego.
3. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, jak zmiana miejsca zamieszkania, dopuszcza się możliwość składania dokumentów w innych terminach.
4. Dokumenty, o których mowa w §2, ust. 1, pkt.1–3, należy złożyć w sekretariacie szkoły.

§4

Zasady rozpatrywania podań

1. Wicedyrektorzy w terminie 7 dni od złożenia dokumentów dokonują 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 niezrealizowania przez niego w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale,
 - musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów niezrealizowanych przez ucznia w poprzedniej szkole a obejmujących szkolny plan nauczania dla oddziału, w którym zamierza kontynuować naukę.
2. Na podstawie uzyskanych od właściwego wicedyrektora informacji dyrektor w ciągu 7 dni wydaje zgodę na przejście z jednego typu szkoły do innej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu do szkoły dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicem (prawnym opiekunem).

§5

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 profil, do której uczeń został przyjęty.
2. W razie 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.
3. Powyższą decyzję otrzymuje rodzic, a jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. 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.

§6

Egzaminy klasyfikacyjne i ich terminy

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i 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:
 - imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - termin przeprowadzenia egzaminu,
 - zestawy zadań wylosowane przez zdającego,
 - wynik egzaminu i uzyskaną ocenę,
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:
 - do dnia 31 sierpnia danego roku – jest 31 października danego roku,
 - do dnia 30 października danego roku – jest 31 grudnia danego roku,
 - do końca lutego danego roku – jest 30 kwietnia danego roku.

5. W wypadku klasy programowo najwyższej ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jest 31 grudnia danego roku szkolnego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyznaczenia innego terminu w celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
7. W celach informacyjnych fakt przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego należy odnotować także w e-dzienniku lekcyjnym w następujący sposób: Na karcie „*Oceny*” z nauczanego nauczyciel przedmiotu dokonuje wpisu w kolumnie zadania typu „*Egzamin klasyfikacyjny*” (zadanie to nie może mieć zaznaczonego pola” *Do klasyfikacji* w opisie zadania), przy odpowiednim nazwisku ucznia, wpisując (wg zasad wpisywania ocen) ocenę uzyskaną na egzaminie oraz datę zaliczenia w polu „*Komentarz*” wpisanej oceny.

§7

Zaliczenie różnic programowych

1. Zaliczenie różnic programowych wynikających z niezrealizowania przez ucznia w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale odbywa się 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.
3. Po przeprowadzonym zaliczeniu nauczyciel uczący danego przedmiotu odnotowuje ten fakt w e-dzienniku lekcyjnym. Na karcie „*Oceny*” z nauczanego przedmiotu dokonuje wpisu w kolumnie zadania typu „*Uzupełnienie różnic programowych*”, przy odpowiednim nazwisku ucznia, wpisując (wg zasad wpisywania ocen) formułę „*zaliczył/a*” lub „*nie zaliczył/a*” jako ocenę oraz datę zaliczenia i zakres zaliczonego materiału w polu „*Komentarz*” wpisanej oceny.
4. Ustala się, iż terminem nieprzekraczalnym dla zaliczenia różnic programowych dla uczniów przyjętych:
 - do dnia 31 sierpnia danego roku – jest 31 października danego roku,
 - do dnia 15 października danego roku – jest 31 grudnia danego roku,
 - do końca lutego danego roku – jest 30 kwietnia danego roku.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyznaczenia innego terminu w celu przeprowadzenia egzaminu z zakresu zaliczenia różnic programowych.

§8

Wychowawca klasy

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy, do której przyjęty został nowy uczeń, jest:
 - sprawdzenie czy wpisano ucznia na listę w e- dzienniku lekcyjnym,
 - wprowadzenie do odpowiednich grup z poszczególnych zajęć, realizowanych z podziałem na grupy,
 - przeprowadzenie rozmowy wprowadzającej z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem),
 - wypisanie arkusza ocen dla przyjętego ucznia,

- sprawdzenie przed końcoworoczną radą klasyfikacyjną, czy uczeń przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonego przedmiotu lub czy zaliczył w ustalonych z nauczycielem terminach różnice programowe,
- poinformowanie właściwego wicedyrektora o zaliczeniu przez ucznia bądź niezaliczeniu egzaminów klasyfikacyjnych lub różnic programowych.

§9

Nauczyciel uczący w danym oddziale

1. W wypadku 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 na egzaminie klasyfikacyjnym z prowadzonego przez tego nauczyciela przedmiotu i odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
- sporządzenia protokołu z przeprowadzonego egzaminu i złożenia go w sekretariacie szkoły,
- określenia nie później niż w ciągu 14 dni zakresu materiału i terminu zaliczenia różnic programowych i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym,
- odnotowania w e-dzienniku lekcyjnym na stronie z nauczaniem przedmiotem faktu uzupełnienia różnic programowych (wg §7 ust. 3),
- poinformowania wychowawcy o uzupełnieniu różnic programowych przez ucznia w wyznaczonym terminie.

§10

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 wypadku pozytywnej decyzji o przyjęciu do szkoły odpowiadają za:

- niezwłoczne wprowadzenie danych ucznia do bazy programu Sekretariat Optivum systemu UONET OPTIVUM.
- niezwłoczne wystosowanie pisma do szkoły, w której uczeń realizował dotychczas obowiązek nauki, z prośbą o przesłanie kopii dokumentów związanych z jego wynikami nauczania,
- niezwłoczne wystawienie legitymacji szkolnej,
- niezwłoczne dokonanie wpisu nowo przyjętego ucznia do księgi uczniów.