

Procedura organizacji ruchu osobowego uczniów w Powiatowym Zespole Szkół w Świebodzinie

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 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.2019 poz. 1641),*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.),*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2019, poz. 373)*

Niniejsza procedura obejmuje:

- I. Zasady przyjmowania ucznia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego**
- II. Zasady przenoszenia ucznia z klasy do klasy**
- III. Zasady odbierania dokumentów ze szkoły**

§ 1.

Zasady przyjmowania uczniów z innej szkoły

1. Decyzję o przyjęciu ucznia z innej szkoły w trakcie trwania cyklu nauczania podejmuje dyrektor PZS w Świebodzinie w oparciu o wywiad z uczniem starającym się o przyjęcie i jego rodzicem / prawnym opiekunem oraz dostępność wolnych miejsc.
2. W przypadku pozytywnej decyzji dyrektora PZS uczeń dostarcza do sekretariatu szkoły :
 - 1) wniosek do dyrektora PZS z prośbą o przyjęcie zawierające uzasadnienie decyzji o zmianie szkoły;
 - 2) obowiązujące podanie o przyjęcie do PZS w Świebodzinie;
 - 3) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej / klasy programowo niższej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie ósmoklasisty w przypadku ucznia starającego się o przyjęcie do klasy I;
 - 4) informację o przedmiotach ujętych w szkolnym planie nauczania, a realizowanych przez ucznia w szkole, do której dotychczas uczęszczał;
 - 5) informację o przedmiotach, których uczeń nie realizował w szkole, do której dotychczas uczęszczał;

Procedura organizacji ruchu osobowego uczniów

- 6) informację o ocenach bieżących lub wynikach klasyfikacji na I półroczu w szkole, do której uczeń dotychczas uczęszczał;
 - 7) 2 zdjęcia (podpisane imieniem i nazwiskiem);
 - 8) kartę zdrowia ucznia.
- 3.** Decyzja o przyjęciu do szkoły jest wydawana na specjalnym druku zawierającym w szczególności (*załącznik nr 1*):
- 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) nazwa i rodzaj szkoły, w której uczeń realizował do tej pory obowiązek nauki;
 - 3) datę przyjęcia do szkoły;
 - 4) klasę, do której uczeń został przyjęty.
- 4.** W przypadku konieczności zaliczenia różnic programowych lub przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z różnic programowych decyzja o przyjęciu ucznia oprócz informacji podanych w ust.3 zawiera (*załącznik nr 2 i 3*):
- 1) nazwy przedmiotów, z których należy zaliczyć różnice programowe / przeprowadzić egzaminy klasyfikacyjne;
 - 2) termin i formę zaliczenia.
- 5.** Powyższą decyzję otrzymuje rodzic / pełnoletni uczeń, a jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 6.** Pracownik sekretariatu szkoły wysyła pismo z prośbą o przesłanie odpisu arkusza ocen oraz wykazu ocen bieżących ucznia z poprzedniej szkoły.
- 7.** Pracownik sekretariatu dokonuje wpisu ucznia do księgi uczniów.
- 8.** Pracownik sekretariatu wydaje uczniowi legitymację szkolną w terminie do jednego tygodnia.
- 9.** Dyrektor szkoły przekazuje informację o przyjęciu ucznia do danej klasy administratorowi dziennika elektronicznego.
- 10.** Szkolny administrator dziennika elektronicznego wpisuje ucznia na listę danego oddziału.
- 11.** Dyrektor zapoznaje ucznia i jego rodziców z wychowawcą klasy.
- 12.** Wychowawca klasy, do której przyjęty został nowy uczeń :
- 1) przeprowadza rozmowę wprowadzającą z uczniem i jego rodzicem / prawnym opiekunem w obecności wicedyrektora ds. wychowawczych, pedagoga szkolnego lub doradcy zawodowego;
 - 2) uzupełnia dane osobowe ucznia w dzienniku;
 - 3) zakłada arkusz ocen dla przyjętego ucznia;
 - 4) sprawdza przed roczną radą klasyfikacyjną, czy uczeń przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych z wyznaczonego przedmiotu;
 - 5) informuje dyrektora szkoły o zaliczeniu bądź nie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych.
- 13.** Wychowawca klasy zapoznaje ucznia z prawem wewnątrzszkolny.
- 14.** Wychowawca klasy przekazuje nauczycielom przedmiotów :
- 1) decyzję dotyczącą przeprowadzania lub nie egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z różnic programowych;
 - 2) oceny bieżące z wszystkich przedmiotów otrzymane przez ucznia w poprzedniej szkole – wg spisu ocen bieżących dostarczonego z sekretariatu szkoły.

15. Nauczyciel uczący w danym oddziale w przypadku ucznia skierowanego na egzamin klasyfikacyjny :

- 1) przekazuje uczniowi zakres materiału obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym;
- 2) sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu i składa go u dyrektora szkoły;
- 3) informuje wychowawcę o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 2.

Zasady przenoszenia ucznia z klasy do klasy

1. Decyzję o przeniesieniu ucznia z klasy do klasy podczas roku szkolnego podejmuje dyrektor PZS w Świebodzinie w oparciu o wywiad z uczniem i jego rodzicem / prawnym opiekunem i dostępność wolnych miejsc w klasie.

2. W przypadku pozytywnej decyzji uczeń pisze do dyrektora szkoły umotywowane podanie o zmianę klasy.

3. Decyzja o przeniesieniu ucznia do innej klasy jest wydawana na specjalnym druku zawierającym w szczególności (*załącznik nr 1*):

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) nazwa i rodzaj klasy, w której uczeń realizował do tej pory obowiązek nauki,
- 3) datę zmiany klasy / typu szkoły;
- 4) klasę, do której uczeń został przyjęty.

4. W przypadku konieczności zaliczenia różnic programowych lub przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych wynikających z różnic programowych decyzja o przyjęciu ucznia oprócz informacji podanych w ust.3 zawiera (*załącznik nr 2 i 3*):

- 1) nazwy przedmiotów, z których należy zaliczyć różnice programowe / przeprowadzić egzaminy klasyfikacyjne;
- 2) termin i formę zaliczenia.

5. Powyższą decyzję otrzymuje rodzic / pełnoletni uczeń, a jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Dyrektor informuje wychowawcę danej klasy o nowym uczniu, a wychowawcę klasy, z której uczeń został przeniesiony, o skreśleniu ucznia z listy w dzienniku z odnotowaniem daty przeniesienia.

7. Wychowawca klasy, do której przeniesiony został nowy uczeń :

- 1) przeprowadza rozmowę wprowadzającą z uczniem i jego rodzicem / prawnym opiekunem w obecności wicedyrektora ds. wychowawczych, pedagoga szkolnego lub doradcy zawodowego;
- 2) wpisuje do dziennika oceny bieżące z wszystkich przedmiotów otrzymane przez ucznia w poprzedniej klasie,
- 3) uzupełnia dane osobowe ucznia w dzienniku,
- 4) zakłada arkusz ocen dla przyjętego ucznia,
- 5) sprawdza przed roczną radą klasyfikacyjną, czy uczeń przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych z wyznaczonego przedmiotu,
- 6) informuje dyrektora szkoły o zaliczeniu bądź nie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 3.

Zasady odbierania dokumentów ze szkoły

1. Przy odbiorze dokumentów ucznia złożonych w PZS w Świebodzinie dyrektor szkoły podejmuje wszystkie czynności w oparciu o domniemanie, iż decyzja taka została podjęta za obopólną zgodą rodziców / prawnych opiekunów w porozumieniu z dzieckiem.

2. Pełnoletni uczeń, rodzic/ prawny opiekun ucznia nieletniego informuje wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły o zamiarze odbioru dokumentów i woli zakończenia nauki w PZS w Świebodzinie.

3. Wychowawca klasy, wicedyrektor ds. wychowawczych, pedagog lub doradca zawodowy są zobowiązani do przeprowadzenia rozmowy z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami (w przypadku ucznia niepełnoletniego) i sporządzenia protokołu z tej rozmowy z zaznaczeniem przyczyn opuszczenia szkoły i podjętych działań zapobiegawczych.

4. Jeżeli pełnoletni uczeń lub rodzice / prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego po przeprowadzonej rozmowie nadal wyrażają wolę zakończenia nauki, kierują do dyrektora PZS w Świebodzinie wniosek z prośbą o wydanie złożonych w szkole dokumentów ucznia w związku z rezygnacją z dalszej nauki.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6.

Do wniosku dołącza się protokół w przeprowadzonej rozmowy, o której mowa w pkt 3.

5. Przed zakończeniem nauki w PZS w Świebodzinie uczeń jest zobowiązany :

- 1) oddać wypożyczone książki do biblioteki;
- 2) wypełnioną i podpisaną kartę obiegową (załącznik nr 4 i nr 5).

6. Po dokonaniu wymienionych formalności pełnoletni uczeń lub rodzice / prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego odbierają złożone w szkole oryginały dokumenty, co potwierdzają podpisem złożonym na karcie obiegowej w obecności pracownika sekretariatu.

7. W rejestrze prowadzonym przez szkołę odnotowuje się fakt odbioru dokumentów wraz z miejscem kontynuowania nauki w przypadku ucznia niepełnoletniego.

8. Pracownik sekretariatu w przypadku ucznia niepełnoletniego powiadamia o fakcie opuszczenia szkoły Urząd Gminy właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia.

9. Administrator dziennika elektronicznego / dyrektor szkoły wykreśla ucznia z wykazu w dzienniku elektronicznym.

10. Dyrektor szkoły potwierdza opuszczenie przez ucznia PZS w Świebodzinie poprzez złożenie podpisu w arkuszu ocen.

§ 4.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

2. Procedura obowiązuje od dnia 26 listopada 2022 r.

3. Traci moc procedura wprowadzona Zarządzeniem nr 9/2016/2017 Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół Technicznych i Zawodowych w Świebodzinie z dnia 28 listopada 2016 r.

Powiatowy Zespół Szkół
w Świebodzinie
66-200 Świebodzin, ul. Zachodnia 76a
tel. Sekretariat 68 475 74 99
tel. Księgowość 68 475 74 98
REGON: 080639406 NIP: 9271930052

DYREKTOR
S. Orlicka
mgr Sabina Orlicka

Przyjęcie ucznia bez konieczności zaliczenia różnic programowych

DECYZJA nr / 20...../20.....

w sprawie przyjęcia ucznia z innej szkoły / zmiany klasy/ typu szkoły*

Wyrażam zgodę

na przyjęcie/przeniesienie* Pana/i syna / córki
(nazwisko i imię ucznia)

ucznia klasy w
(nazwa i typ szkoły)

do klasy /
(typ szkoły)

w zawodzie w Powiatowym Zespole
Szkół w Świebodzinie z dniem

Świebodzin, dn.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Otrzymałem:

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna)

.....
(data i podpis ucznia)

Przyjęcie ucznia z koniecznością zaliczenia różnic programowych

DECYZJA nr / 20...../20.....

w sprawie przyjęcia ucznia z innej szkoły/ zmiany klasy/ typu szkoły*

W y r a ż a m z g o d ę

na przyjęcie/przeniesienie* Pana/i syna / córki
(nazwisko i imię ucznia)

ucznia klasy w
(nazwa i typ szkoły)

do klasy /
(typ szkoły)

w zawodzie w Powiatowym Zespole
Szkół w Świebodzinie z dniem

Jednocześnie informuję, iż Państwa syn/córka **jest zobowiązany/a nadrobić różnice programowe z następujących przedmiotów:**

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

na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.

Niezaliczenie różnic programowych będzie jednoznaczne z niesklasyfikowaniem ucznia z przedmiotu i z nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej .

Świebodzin, dn.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Otrzymałem:

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna)

.....
(data i podpis ucznia)

Przyjęcie ucznia z koniecznością zaliczenia egzaminu klasyfikacyjnego

DECYZJA nr / 20...../20.....

w sprawie przyjęcia ucznia z innej szkoły/ zmiany klasy/ typu szkoły*

Wyrażam zgodę

na przyjęcie/przeniesienie* Pana/i syna / córki
(nazwisko i imię ucznia)

ucznia klasy w
(nazwa i typ szkoły)

do klasy /
(typ szkoły)

w zawodzie w Powiatowym Zespole
Szkół w Świebodzinie z dniem

Jednocześnie informuję, iż Państwa syn/córka w terminie do
**jest zobowiązany/a zaliczyć w formie egzaminu klasyfikacyjnego różnice programowe z
następujących przedmiotów:**

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

na warunkach określonych w Statucie Szkoły.

Niezaliczenie w wyznaczonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego — zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2019, poz. 373) – **będzie jednoznaczne z nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej .**

Świebodzin, dn.

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Otrzymałem:

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna)

.....
(data i podpis ucznia)

Uczeń niepełnoletni
KARTA OBIEGOWA

Nazwisko i imię

Klasa Zawód

Typ szkoły Rok szkolny

wychowawca klasy

pielęgniarka

biblioteka

pedagog

kierownik szkolenia praktycznego / warsztaty szkolne

sekretariat

zwrot legitymacji

Proszę o wydanie dokumentów córki / syna

z powodu

Dalszą naukę dziecko będzie kontynuowało w

.....

Kwituję odbiór dokumentów

(data i podpis rodzica / prawnego opiekuna)

Uczeń pełnoletni
KARTA OBIEGOWA

Nazwisko i imię

Klasa Zawód

Typ szkoły Rok szkolny

wychowawca klasy

pielęgniarka

biblioteka

pedagog

kierownik szkolenia praktycznego / warsztaty szkolne

sekretariat

zwrot legitymacji

Proszę o wydanie moich dokumentów z powodu

.....

Po odbiorze dokumentów zamierzam

.....

Kwituję odbiór dokumentów

(data i podpis ucznia)

Świebodzin,
(data)

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna)*

.....
(adres zamieszkania ucznia)

**Dyrektor
Powiatowego Zespołu Szkół w Świebodzinie**

W związku z rezygnacją z dalszej nauki w Powiatowym Zespole Szkół w Świebodzinie zwracam się z prośbą o wydanie dokumentów mojego syna/ córki/ moich dokumentów.

Obowiązek nauki syn/ córka będzie realizował/a będę realizować od dnia

W

.....*

(nazwa i adres szkoły).

.....
(czytelny podpis osoby składającej podanie)

* dotyczy ucznia niepełnoletniego