

Procedura rekrutacji i przyjęcia do szkół Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Nieśłyszących i Słabosłyszących w Raciborzu oraz kryteria postępowania przy przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół do innych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r – Prawo oświatowe
2. Statut Ośrodka

§ 1

Ogólne zasady przyjęcia

1. Ośrodek jest placówką całoroczną, w której przewidziane są ferie szkolne.
2. Ośrodek zapewnia opiekę dzieciom i młodzieży w okresie pobierania nauki
3. Warunkiem przyjęcia do Ośrodka jest skierowanie organu prowadzącego Ośrodek, wydane na podstawie wniosku starosty właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka oraz aktualnego orzeczenia do kształcenia specjalnego, wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną
4. Pobyt w Ośrodku jest nieodpłatny, rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą jedynie koszty surowca przeznaczonego na posiłki.

§ 2

Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkół Ośrodka składa wniosek stanowiący **załącznik nr 1**
Wniosek o przyjęcie można złożyć

- elektronicznie, wysyłając na adres e-mail rekrutacja@oswnis.pl
- w formie papierowej w biurze sekretariatu szkół Ośrodka

Równocześnie pełnoletni kandydat lub rodzic/prawny opiekun składa w starostwie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania dziecka wniosek (**załącznik nr 2**) o zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia.

§ 3

Dokumentacja związana z przyjęciem do Ośrodka

1. Po uzyskaniu skierowania wydanego przez organ prowadzący Ośrodek, przyjęcia wychowanka dokonuje sekretariat szkół, a do grup wychowawczych kierownik do spraw wychowania i opieki lub dyżurny wychowawca.
2. W trakcie przyjmowania rodzic/prawny opiekun/pełnoletni wychowanek zostaje zapoznany z zasadami odpłatności za wyżywienie oraz deklaruje chęć zamieszkania w ośrodku (**załącznik Nr 6**)
3. Rodzic/prawny opiekun/pełnoletni wychowanek dokonuje meldunku na pobyt czasowy w tut. placówce na czas trwania nauki.

§ 4

Dokumentacja związana z przyjęciem do szkół w Ośrodku

Po uzyskaniu skierowania z organu prowadzącego Ośrodek, kandydat ubiegający się o przyjęcie na nowy rok szkolny do jednej ze szkół Ośrodka uzupełnia:

1. Aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną

2. Świadectwo ukończenia szkoły niższego szczebla (za wyjątkiem przyjęcia do klasy I Szkoły Podstawowej)
3. Zaświadczenie o zdobytych punktach na sprawdzianie Szkoły Podstawowej
4. Opinia wychowawcy o uczniu, opinia psychologa lub pedagoga szkolnego
5. Orzeczenie o niepełnosprawności u osoby w wieku do 16 roku życia.
6. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności u osoby w wieku powyżej 16 roku życia.
7. Skrócony odpis aktu urodzenia (do wglądu)
8. 2 fotografie (podpisane na odwrocie)
9. Załączniki Nr 3-5
10. Dla zainteresowanych załącznik nr 7

Osoby, które wybrały kierunek **kucharz/ technik żywienia i usług gastronomicznych** proszone są o zakupienie Pracowniczej Książeczki Zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych i dostarczenie wyników badań na nosicielstwo

Dokumenty dotyczące stanu zdrowia, w tym karta zdrowia składane są u pielęgniarki

§ 5

Terminy i miejsce składania dokumentów

1. W celu prawidłowej organizacji pracy placówki, ustala się, iż termin złożenia dokumentów wymienionych w § 3 jest równoznaczny z wpisem ucznia /wychowanka do księgi uczniów / wychowanków.
2. Dokumenty, o których mowa w § 3 i § 7 należy złożyć w sekretariacie szkół Ośrodka

§ 6

Zasady przyjęcia przy zmianie kierunku kształcenia lub w trakcie roku szkolnego

1. Przyjęcie lub przejście z jednego kierunku kształcenia lub innego typu szkoły Ośrodka w trakcie trwania roku szkolnego, mogą ubiegać się uczniowie szkół Ośrodka lub innych szkół posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego oraz posiadający skierowanie wydane przez organ prowadzący do danego typu szkoły w Ośrodku.
2. Uczeń może przejść z jednego kierunku kształcenia na drugi lub zostać przyjęty do klasy w trakcie kształcenia po uzupełnieniu różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wykaz różnic programowych ustala nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczeń przechodzi.
4. Warunki zaliczenia i oceny różnic dokonują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

§ 7

Uczniów ubiegających się o przyjęcie w trakcie trwania roku szkolnego lub przechodzących z jednego typu szkoły/kierunku kształcenia na inny obowiązuje procedura składania dokumentacji jak w § 4

Zasady rozpatrywania podań uczniów ubiegających się o przyjęcie w trakcie trwania roku szkolnego lub przechodzących z jednego typu szkoły/kierunku kształcenia na inny

1. Wicedyrektor do spraw jednostki dydaktycznej w Ośrodku dokonuje analizy dokumentacji w celu ustalenia, czy uczeń:
 - 1) może zostać przyjęty do wskazanej w podaniu klasy bez konieczności przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych lub zaliczenia różnic programowych,
 - 2) musi zaliczyć różnice programowe wynikające z nierealizowania przez niego w poprzedniej szkole przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale,
 - 3) musi przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów nierealizowanych 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 Ośrodka wydaje decyzję o ustaleniu różnic programowych (załącznik nr 8)
3. Jeden egzemplarz decyzji otrzymuje rodzic(prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń, a jeden egzemplarz stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przed podjęciem ostatecznej decyzji o przyjęciu dyrektor może wyznaczyć termin spotkania z uczniem oraz jego rodzicem (prawnym opiekunem).

§ 8

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:
 - a. imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
 - b. termin przeprowadzenia egzaminu,
 - c. zestawy zadań wylosowane przez zdającego,
 - d. 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.

§ 9

Zaliczenie różnic programowych

1. Zaliczenie różnic programowych wynikających z nierealizowania 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 dzienniku lekcyjnym. Na stronie z nauczonym przedmiotem dokonuje wpisu, który powinien zawierać:
 - Imię i nazwisko ucznia, datę zaliczenia i zakres zaliczonego materiału oraz formułę „zaliczył/a”, „nie zaliczył/a”.

§ 10

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 końcowo roczną 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 bądź nie przez ucznia egzaminów klasyfikacyjnych lub różnic programowych.

§ 11

Nauczyciel uczący w danym oddziale

2. W przypadku ucznia przyjętego na podstawie decyzji, o której mowa § 8 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 niż 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 nauczaniem przedmiotem faktu uzupełnienia różnic programowych,
 - poinformowanie wychowawcy o uzupełnieniu różnic programowych przez ucznia w wyznaczonym terminie.

.....
imię nazwisko rodzica /prawnego opiekuna/
pełnoletniego wychowanka

.....,
miejsowość data

.....
adres zamieszkania

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

w sprawie przejścia ucznia z jednego typu szkoły do innej
w y r a ż a m z g o d ę

na przejście Pana/i syna/córki

.....
(nazwisko i imię ucznia/ uczenicy)

Ucznia/ uczenicy klasy w

.....
(nazwa i typ szkoły, kierunek kształcenia/zawód)

do klasy w

.....
(nazwa i typ szkoły, kierunek kształcenia/zawód)

w SOSW NiS w Raciborzu, z dniem

Jednocześnie informuję, iż Pana/i syn/córka zobowiązany/a jest

- zaliczyć różnice programowe wynikające z nierealizowania przedmiotów objętych planem nauczania w oddziale, na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu
- w terminie do.....zaliczyć w formie egzaminu klasyfikacyjnego:

.....
(zakres materiału)

.....Z.....
(nazwa przedmiotu)

.....
(zakres materiału)

.....Z.....
(nazwa przedmiotu)

.....
(zakres materiału)

.....Z.....
(nazwa przedmiotu)

.....
(zakres materiału)

.....Z.....
(nazwa przedmiotu)

na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.

Niezaliczenie w wyznaczonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego – będzie jednoznaczne z nie otrzymaniem promocji do klasy wyższej.

.....
dyrektor / wicedyrektor SOSW NiS w Raciborzu

Otrzymałem:

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

.....
(data i podpis ucznia)