Procedura przyjmowania uczniów do Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie poza rekrutacją właściwą oraz przenoszenia uczniów pomiędzy oddziałami w obrębie szkoły

I. Podstawa prawna

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z późn. zm.)
2) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół, placówek i centrów.
3) Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie

II. Cel procedury

Określenie zasad i trybu przyjmowania uczniów do liceum po zakończeniu rekrutacji właściwej lub w trakcie roku szkolnego oraz przenoszenia uczniów pomiędzy oddziałami w obrębie szkoły.

III. Zakres obowiązywania

Procedura dotyczy uczniów przenoszących się z innych szkół, powracających z zagranicy lub nieuczestniczących w rekrutacji właściwej oraz uczniów przenoszących się do innych oddziałów klasowych w obrębie szkoły.

IV. Odpowiedzialni za realizację procedury

1) **Dyrektor szkoły** – podejmuje decyzję o przyjęciu lub przeniesieniu ucznia.
2) **Sekretariat** – przyjmuje dokumenty i prowadzi ewidencję.
3) **Pedagog szkolny** – wspiera proces adaptacji ucznia.
4) **Wychowawcy klas** – współpracują przy analizie możliwości organizacyjnych szkoły.
5) **Nauczyciele przeprowadzający sprawdzian wiedzy**.

V. Procedura przenoszenia uczniów między oddziałami w obrębie szkoły w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Legionowie

1) Zmiana klasy możliwa jest jedynie w przypadku, gdy pozwala na to liczebność oddziału/grupy językowej, do którego uczeń chce się przenieść.
2) Przeniesienia można dokonać tylko w klasie pierwszej oraz w pierwszym semestrze klasy drugiej.

3) Nie ma możliwości przeniesienia w klasie trzeciej i czwartej.
4) Uczeń ubiegający się o zmianę klasy powinien:
   a) **złożyć podanie z uzasadnieniem** podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów,
   b) **uzupełnić różnice programowe** wskazane przez nauczycieli,
   c) **przystąpić do sprawdzianów wiedzy** (pisemny lub ustny) z przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym w klasie, do której uczeń chce się przenieść. Sprawdziany przeprowadza nauczyciel uczący w danym oddziale. Weryfikacja wiedzy ucznia odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
5) O wynikach egzaminu, o którym mowa w ust. 4 informowany jest dyrektor szkoły
6) Dyrektor, podejmując decyzję o przeniesieniu, bierze pod uwagę:
   a) **bieżące oceny ucznia** (także zachowanie),
   b) **opinie wychowawcy** klasy oraz **nauczycieli przedmiotów kierunkowych** o uczniu (wydane także po uwzględnieniu wyników sprawdzianów, o których mowa powyżej),
   c) **frekwencję ucznia**
   d) **wynik ww. sprawdzianu**.
7) Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

VI. Tryb postępowania przy przyjmowaniu kandydatów z innych szkół ponadpodstawowych do Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie

1) Złożenie dokumentów przez rodzica lub pełnoletniego ucznia:
   a) **podanie o przyjęcie** adresowane do dyrektora szkoły z uzasadnieniem decyzji o zmianie szkoły ze wskazaniem języka obcego, realizowanego dotychczas przez ucznia,
   b) **kopię świadectwa** ukończenia klasy lub szkoły,
   c) **spis ocen bieżących** dostarczonych z sekretariatu szkoły, do której uczeń obecnie uczęszcza lub wydruk ocen z dziennika elektronicznego,
   d) **wykaz frekwencji ucznia** w danym roku szkolnym, wydany przez szkołę, do której uczeń uczęszcza / wydruk z dziennika elektronicznego

e) **opinia/orzeczenie z poradni** (jeśli istnieje).

2) Weryfikacja dokumentów przez sekretariat.

3) Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia dokumentów odrzuca kandydaturę lub kontaktuje się z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami), by:

   a) **wyznaczyć termin spotkania**, rozmowy z uczniem oraz jego rodzicem (prawnym opiekunem) w celu omówienia różnic programowych,

   b) **wyznaczyć termin egzaminów** z przedmiotów nierealizowanych przez ucznia w poprzedniej szkole, a obejmujących szkolny plan nauczania dla oddziału, w którym zamierza kontynuować naukę lub egzaminów diagnostycznych (w szczególności z języka polskiego, matematyki, języka angielskiego)

4) Na podstawie uzyskanych informacji, wyników egzaminów (uzyskanie min 60%) i po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rady pedagogicznej, dyrektor w ciągu 7 dni wydaje decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu ucznia do szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

5) W przypadku pozytywnej decyzji uczeń lub jego **rodzice (prawni opiekunowie)** dostarczają do sekretariatu szkoły:

   a) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,

   b) zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty,

   c) 2 podpisane zdjęcia,

   d) kartę zdrowia ucznia.

6) **Rodzice (prawni opiekunowie)** ucznia niepełnoletniego wyrażają lub nie wyrażają pisemnej zgody na jego uczestniczenie w zajęciach edukacji zdrowotnej, przekazują informację o uczestniczeniu ucznia w lekcji religii i/lub etyki

7) **Sekretariat:**

   a) wydaje uczniowi legitymację szkolną,

   b) wpisuje do Księgi Uczniów,

   c) przekazuje kartę zdrowia do pielęgniarki szkolnej,

   d) wysyła do poprzedniej szkoły ucznia pismo z prośbą o przekazanie odpisu arkusza ocen oraz spisu ocen bieżących.

8) **Nauczyciele przedmiotów, z których uczeń nie zdawał egzaminów** – na podstawie arkusza ocen i rozmowy z uczniem, zdiagnozowanych różnic programowych, ustalają sposób wyrównania braków, jeśli jest taka potrzeba.

9) **Wychowawca klasy:**
   a) informuje ucznia o dokumentach szkolnych, procedurach i regulaminach obowiązujących w Liceum,
   b) wpisuje do dziennika oceny bieżące ze wszystkich przedmiotów, otrzymane przez ucznia w poprzedniej szkole (dotyczy ucznia, który zmienia szkołę podczas roku szkolnego).

VII. Postanowienia końcowe

1) Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
2) W sprawach nieuregulowanych decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3) Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.

.....

(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 1

Legionowo, ……

Nazwisko .....

Imię .....

Adres .....

Numer telefonu .....

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Marii Konopnickiej w Legionowie

PODANIE

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mnie / mojego dziecka

.....

do Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie

do klasy ..... w roku szkolnym .....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Podpis rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia)

Załącznik nr 2

Legionowo, ……

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Na podstawie art. 130 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z późn. zm.) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie postanawia

PRZYJĄĆ

ucznia / uczennicę .....

do klasy ..... w roku szkolnym .....

(pieczęć z podpisem dyrektora)

Załącznik nr 3

Legionowo, ……

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY

Na podstawie art. 130 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z późn. zm.) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie postanawia

ODMÓWIĆ PRZYJĘCIA

ucznia / uczennicy .....

do klasy ..... w roku szkolnym .....

(pieczęć z podpisem dyrektora)