

## **Przyjmowanie uczniów do szkoły i klasy**

### **I. Procedura przyjmowania kandydatów do klas pierwszych w XL LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego**

1. Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły gimnazjalnej.
2. Uczniowie przyjmowani są do klas pierwszych na zasadach określonych przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
3. Szczegółowy regulamin rekrutacji jest co roku podawany do publicznej wiadomości.
4. Uczniowie przyjmowani są w ramach rekrutacji właściwej, uzupełniającej i dodatkowej.

### **II. Procedura przenoszenia uczniów między oddziałami w obrębie szkoły w XL LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego**

1. W przypadku klas pierwszych:
  - a) Uczeń składa podanie (podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów) na formularzu szkolnym.
  - b) O przeniesieniu decyduje ilość punktów zdobytych w postępowaniu rekrutacyjnym, ze szczególnym uwzględnieniem wyniku egzaminu gimnazjalnego:  
kandydaci do klas matematyczno - informatycznej, przyrodniczo - medycznej, matematyczno - społecznej oraz geograficzno - turystycznej z większą liczbą punktów z części matematyczno-przyrodniczej egzaminu gimnazjalnego;  
kandydaci do klasy lingwistycznej oraz humanistyczno - prawnej z większą liczbą punktów z części humanistycznej egzaminu gimnazjalnego.
  - c) Decyzję o przeniesieniu kandydata podejmuje Szkolna Komisja Rekrutacyjna, a zatwierdza Dyrektor szkoły. W przypadku pojawienia się sytuacji nieprzewidzianych opisanymi powyżej zasadami rekrutacji, o postępowaniu rekrutacyjnym decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjna w XL LO, opierając się na przepisach ogólnych dotyczących rekrutacji. Kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania.

d) Decyzję podjętą przez dyrektora szkoły uważa się za ostateczną.

2. W przypadku klas II i III:

- a) Uczeń, jeśli jest pełnoletni lub jego rodzice lub prawni opiekunowie składają podanie.
- b) W podaniu uczeń określa przyczyny zamiaru zmiany oddziału.
- c) Decyzję o przeniesieniu (lub odmowie przeniesienia) podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zapoznaniu się z wynikami ucznia.

3. Datę przeniesienia ucznia wychowawcy obu klas zapisują w dzienniku.

4. Wychowawca klasy:

- a) określa różnice programowe między klasami i informuje ucznia o obowiązku ustalenia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów terminów wyrównania tych różnic programowych.
- b) wpisuje do dziennika oceny bieżące z wszystkich przedmiotów otrzymane przez ucznia w poprzedniej klasie (dotyczy tylko ucznia, który zmienia klasę w trakcie roku szkolnego).

### **III. Procedura przyjmowania kandydatów do klas II i III (z innych szkół) w XL LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego**

1. Uczniowie mogą być przyjmowani z innych szkół do oddziałów w trakcie roku szkolnego.

Procedura przyjmowania uczniów przedstawia się następująco:

a) Uczeń, jeśli jest pełnoletni lub jego rodzice lub prawni opiekunowie składają podanie do Dyrektora szkoły, określając przyczyny zamiaru zmiany szkoły.

2. Do podania musi być dołączony dokument potwierdzający oceny uzyskane przez ucznia podczas ostatniej klasyfikacji śródrocznej lub rocznej – kopia świadectwa lub odpis z arkusza ocen potwierdzony pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem Dyrektora szkoły.

3. Do szkoły może być przyjęty uczeń, który w ostatnim semestrze lub roku szkolnym uzyskał z przedmiotów obowiązkowych średnią ocen powyżej 4,0 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.

4. Decyzję w sprawie przyjęcia ucznia podejmuje Dyrektor szkoły.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do szkoły może zostać przyjęty uczeń nieposiadający wymaganej średniej lub co najmniej dobrej oceny zachowania. W takim przypadku decyzję podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Nie dotyczy to rekrutacji uczniów do klasy pierwszej.

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

- a) oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego;
- b) 2 podpisane zdjęcia;
- c) kartę zdrowia ucznia;
- d) zaświadczenie o ubezpieczeniu z poprzedniej szkoły (numer polisy ubezpieczeniowej).

7. W celu zweryfikowania danych osobowych uczniów pełnoletni okazuje dokument tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty/ paszport).

8. Uczeń pełnoletni przekazuje wychowawcy oświadczenie o uczestniczeniu/nie uczestniczeniu w:

- a) zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”;
- b) religii.

9. Uczeń niepełnoletni dostarcza dokumenty wymienione w ust.2 w towarzystwie rodzica/ prawnego opiekuna.

10. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego wyrażają/nie wyrażają pisemnej zgody na jego uczestniczenie w:

- a) zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”;
- b) religii.

11. Sekretariat wydaje uczniowi:

- a) legitymację szkolną.

12. Sekretariat szkoły wysyła pismo dotyczące odpisu arkusza ocen oraz spisu ocen bieżących

ucznia z poprzedniej szkoły.

13. Wychowawca ucznia – na podstawie arkusza ocen i rozmowy z uczniem – określa różnice programowe i przekazuje te informacje nauczycielom przedmiotów.

14. Wychowawca klasy informuje ucznia o:

a) Dokumentach szkolnych (Statut XL LO, Wewnątrzszkolny Program Wychowawczy, Program Profilaktyki), procedurach i regulaminach obowiązujących w Liceum.

b) Ustala z uczniem termin zapoznania się z w/w dokumentami – zapis w dzienniku lekcyjnym.

c) Obowiązku ustalenia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów terminów wyrównania różnic programowych.

15. Wychowawca klasy wpisuje do dziennika oceny bieżące z wszystkich przedmiotów otrzymane przez ucznia w poprzedniej szkole – wg spisu ocen bieżących dostarczonego z sekretariatu szkoły (dotyczy ucznia, który zmienia szkołę podczas roku szkolnego).

#### **IV. Procedura odbierania dokumentów z XL Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego**

1. Uczeń pełnoletni samodzielnie odbiera dokumenty z XL LO.

2. Uczeń niepełnoletni odbiera dokumenty w towarzystwie rodzica/opiekuna prawnego.

3. Rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia dostarcza do sekretariatu I LO zaświadczenie o przyjęciu syna/córki do innej szkoły.

4. Uczeń, który odbiera dokumenty ma obowiązek:

a) Przedłożyć w sekretariacie pisemne potwierdzenie zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych potwierdzone przez nauczyciela bibliotekarza.

b) Odebrać z gabinetu medycznego kartę zdrowia.

01-09-2015 r.

Dyrektor Szkoły

(-) Anna Szczepańska-Filipp