

## **PROCEDURY PODCZAS PRZENOSZENIA LUB WYPISYWANIA DZIECKA ZE SZKOŁY.**

**RODZIC / OPIEKUN PRAWNY DZIECKA ZOBOWIĄZANY JEST POINFORMOWAĆ  
WYCHOWAWCĘ KLASY I SEKRETARIAT SZKOŁY O PLANOWANYM  
PRZENIESIENIU DZIECKA DO INNEJ SZKOŁY LUB WYJEŹDZIE POZA GRANICE  
KRAJU.**

### **PROCEDURA PODCZAS PRZENOSZENIA DZIECKA DO INNEJ SZKOŁY:**

1. Przy wypisie rodzice/opiekunowie prawni dokonują rozliczenia z biblioteką szkolną, wychowawcą, woźnym (klucze do szafki) i sekretariatem. (załącznik nr 1).
2. Po okazaniu wypełnionej karty obiegowej rodzice/opiekunowie otrzymują dokument „Zawiadomienie o przekazaniu ucznia”.
3. Po otrzymaniu „Potwierdzenia przyjęcia ucznia” szkoła przygotowuje następującą dokumentację:
  - kserokopia arkusza ocen
  - oceny bieżące uzyskane w I semestrze,
  - zestawienie ocen za I semestr
  - kartę zdrowia dziecka

Wyżej wymienione dokumenty zostaną wysłane pocztą do szkoły, która potwierdziła przyjęcie ucznia.

### **PROCEDURA PODCZAS WYPISYWANIA DZIECKA ZE SZKOŁY ZE WZGLĘDU NA WYJAZD ZA GRANICĘ.**

1. Przy wypisie rodzice/opiekunowie prawni dokonują rozliczenia z biblioteką szkolną, wychowawcą, woźnym (klucze od szafki) i sekretariatem. (załącznik nr 1)
2. Rodzice /prawni opiekunowie wypełniają oświadczenie (załącznik nr 2)
3. W przypadku dziecka, które pozostanie zameldowane w rejonie szkoły, rodzic/prawny opiekun zobligowany będzie do corocznego informowania szkoły w formie pisemnej o realizacji obowiązków szkolnego.