

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZENIESIENIA UCZNIA ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W HELU DO INNEJ PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

Rodzic/opiekun prawny ucznia Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy oraz sekretariat szkoły o planowanym przeniesieniu dziecka do innej szkoły lub wyjeździe poza granice kraju.

I. Procedura w przypadku rezygnacji z miejsca w Przedszkolu Miejskim w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Helu.

1. Zgodnie z zapisami *Rozdziału 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)*, dzieci uczęszczające do Przedszkola Miejskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Helu nie podlegają obowiązkowi szkolnemu.
2. Rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły oświadczenie o rezygnacji z miejsca w przedszkolu, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszych procedur.
3. Rodzic/opiekun prawny dokonuje końcowego rozliczenia opłat za przedszkole nie później niż w dniu złożenia oświadczenia wskazanego w ust. 2 w kasie szkoły.

II. Procedura w przypadku przenoszenia ucznia do placówki oświatowej zlokalizowanej na terenie kraju.

1. Rodzic/opiekun prawny dokonuje zapisu dziecka w innej szkole;
2. Rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły oświadczenie, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszych procedur.
3. Rodzic/opiekun prawny otrzymany dokument „potwierdzenia przyjęcia ucznia” przekazuje do sekretariatu Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Helu (dokument ten może zostać dostarczony bezpośrednio z innej placówki oświatowej za pośrednictwem poczty);
4. Rodzic/opiekun prawny odbiera osobiście kartę zdrowia ucznia od higienistki szkolnej;
5. Rodzic/opiekun prawny dokonuje rozliczenia się z użytkowanych przez ucznia podręczników, wypożyczonych książek oraz innych materiałów edukacyjnych z pracownikiem biblioteki szkolnej.
6. Po dokonaniu czynności wskazanych w ust. 1 – 5, sekretariat szkoły przesyła do szkoły wskazanej w dokumencie „potwierdzenia przyjęcia ucznia” następujące dokumenty:
 - 1) dokument „potwierdzenia przekazania ucznia”;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię arkusza ocen ucznia;
 - 3) wykaz ocen bieżących (przedmiotowych i z zachowania) uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym.

III. Procedura w przypadku przenoszenia ucznia do placówki oświatowej zlokalizowanej poza terenem kraju.

1. Rodzic/opiekun prawny dokonuje zapisu dziecka w innej placówce oświatowej;
2. Rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły oświadczenie, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszych procedur.
7. Rodzic/opiekun prawny odbiera osobiście kartę zdrowia ucznia od higienistki szkolnej;
3. Rodzic/opiekun prawny dokonuje rozliczenia się z użytkowanych przez ucznia podręczników, wypożyczonych książek oraz innych materiałów edukacyjnych z pracownikiem biblioteki szkolnej.
4. W przypadku ucznia, który pozostanie zameldowany w obwodzie szkoły, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do corocznego (w miesiącu wrześniu) informowania szkoły w formie pisemnej o realizacji obowiązku szkolnego. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 4* do niniejszych procedur.

IV. Procedura w przypadku rezygnacji z nauki w Liceum Ogólnokształcącym im. Obrońców Helu w Helu.

1. Rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń składa w sekretariacie szkoły oświadczenie, którego wzór stanowi *załącznik nr 5* do niniejszych procedur.
2. Rodzic/opiekun prawny/pełnoletni uczeń dokonuje rozliczenia się z użytkowanych przez ucznia podręczników, wypożyczonych książek oraz innych materiałów edukacyjnych z pracownikiem biblioteki szkolnej.
3. W terminie siedmiu dni od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, rodzicowi/opiekunowi prawnemu/ pełnoletniemu uczniowi, w sekretariacie szkoły wydaje się następujące dokumenty:
 - 1) kartę zdrowia ucznia;
 - 2) dokumentację złożoną w procesie rekrutacyjnym do liceum, w tym:
 - a) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum;
 - b) oryginał wyników egzaminu ósmoklasisty lub gimnazjalnego.

.....
Dyrektor Zespołu Szkół
Ogólnokształcących w Helu