### Procedury załatwiania spraw w szkole

1. **Procedura zapisu oraz wypisu ucznia**

Rodzic lub opiekun prawny powinien dokonać formalności osobiście w sekretariacie szkoły (niezbędny jest dowód osobisty do wgladu ).

* **Zapis ucznia do szkoły:**

W pierwszej kolejności zapisywane są dzieci z rejonu szkoły.
Dzieci spoza rejonu szkoły przyjmowane są w razie wolnych miejsc.
- podania rodzica lub prawnego opiekuna z prośbą o przyjęcie do szkoły.

Przy przeniesieniu ucznia niezbędne dokumenty to:
- druk przekazania ucznia ( przesyła szkoła)
- kserokopia arkusza ocen ( przesyła szkoła)
- dokumentacja medyczna ( dostarcza rodzic pielęgniarce szkolnej)

* **Wypis ucznia ze szkoły:**

Rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest powiadomić szkołę o fakcie przepisania dziecka do innej szkoły lub o wyjeździe za granicę. W tym celu powinien dopełnić następujących formalności:- wypełnić na miejscu oświadczenie dot. wypisu dziecka ze szkoły (do jakiej szkoły przenosi oraz powód przeniesienia: zmiana zameldowania, zamieszkania),
- dokumentacja szkolna zostaje przekazana drogą urzędową dopiero po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia do wybranej szkoły,
- dokumentacę medyczną wydaje pielęgniarka szkolna do rąk własnych rodziców,
- każde dziecko musi uzyskać potwierdzenie z biblioteki szkolnej o zwrocie książek.

Załącznik nr 1

……………………………………… Klukowa Huta, dnia…………….......

*nazwisko i imię rodzica/opiekuna dziecka*

……………………………………………..

*adres zamieszkania*

……………………………………………..

*nr telefonu kontaktowego:*

 Do Dyrektora

 Zespołu Kształcenia i Wychowania w Klukowej Hucie

 Oświadczam, że syn/córka ……………….………………….……………...………….. ur. ……………………uczeń kl. …………………….nie będzie uczęszczał/uczęszczała do Zespołu Kształcenia i Wychowania w Klukowej Hucie. Obowiązek szkolny będzie realizował/realizowała w ………………….……………… w …………………………………………… od dnia …………………………….…… Powód wypisania ze szkoły …………………………………………………………….

……………………………….

 podpis rodziców/opiekunów prawnych