

PROCEDURY PRZENOSZENIA UCZNIA ZE SZKOŁY DO SZKOŁY
I
POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ODBIORU DOKUMENTÓW UCZNIA
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ST. WYSPIAŃSKIEGO
W SZUBINIE

Przy przenoszeniu ucznia do innej szkoły oraz odbiorze dokumentów ucznia złożonych w I Liceum Ogólnokształcącym w Szubinie dyrektor podejmuje wszystkie czynności w oparciu o domniemanie, iż decyzja taka została podjęta za obopólną zgodą rodziców mających pełnię praw rodzicielskich względem dziecka oraz w porozumieniu z dzieckiem. Wyjątek od tej zasady stanowi sytuacja, gdy jedno z rodziców złożyło w szkole pisemne zastrzeżenie, że bez jego zgody nie wolno wydawać dokumentów dziecka drugiemu rodzicowi lub w przypadku, kiedy szkoła jest w posiadaniu postanowienia sądowego ograniczającego albo pozbawiającego władzy rodzicielskiej rodzica ucznia

Przy przenoszeniu ucznia do innej szkoły, stosuje się następujący schemat postępowania:

1. Pełnoletni uczeń, rodzic /prawny opiekun/ przekazuje informację wychowawcy klasy lub dyrektorowi o zamiarze zmiany szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek oddać legitymację szkolną oraz wypełnioną kartę obiegową w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego w Szubinie.
3. Rodzic /opiekun prawny/ lub pełnoletni uczeń odbiera za potwierdzeniem odbioru oryginalne dokumenty z I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego w Szubinie (świadcstwo ukończenia szkoły gimnazjalnej, zaświadczenie o egzaminach).
4. W dokumentacji (arkuszu oraz dzienniku lekcyjnym) odnotowana zostaje data odbioru dokumentów przez pełnoletniego ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna/ ucznia.
5. W rejestrze prowadzonym przez szkołę odnotowuje się fakt odbioru dokumentów wraz z miejscem kontynuowania nauki w przypadku niepełnoletniego ucznia.
6. Rodzica prosi się o dostarczenie zaświadczenia z nowej szkoły o kontynuowaniu nauki przez dziecko w ciągu 14 dni roboczych od podjęcia tej nauki. W przypadku zmiany szkoły w okresie wakacji letnich rodzic proszony jest o dostarczenie w/w zaświadczenia w ciągu 14 dni roboczych od momentu rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
7. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego odbiera informację z nowej szkoły o kontynuowaniu nauki przez ucznia.

8. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego przesłała na prośbę nowo wybranej szkoły odpis arkusza ocen oraz wykaz frekwencji i ocen uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym.

Przy przyjmowaniu ucznia do szkoły stosuje się następujący schemat postępowania:

1. Pełnoletni uczeń lub rodzic /opiekun prawny/ ucznia składa podanie do dyrektora o przyjęcie do szkoły. Dołącza do podania kserokopię świadectwa ukończenia szkoły gimnazjalnej wraz z kserokopią zaświadczenia gimnazjalnego lub świadectwem programowo młodszej klasy szkoły średniej.
2. Po uzyskaniu dokumentów z poprzedniej szkoły pełnoletni uczeń lub rodzic /opiekun prawny/ składa u dyrektora I Liceum Ogólnokształcącym im. St. Wyspiańskiego oryginalne dokumenty.
9. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego przesłała informację o kontynuowaniu nauki poprzedniej szkole oraz występuje o przesłanie odpisu arkusza ocen oraz wykazu frekwencji i ocen uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym.
3. W szczególnych wypadkach dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Wyspiańskiego zwraca się z prośbą o wystawienie opinii o uczniu w czasie nauki w poprzedniej szkole.
4. Przy podejmowaniu decyzji o przynależności ucznia do odpowiedniej klasy dyrektor szkoły kieruje się zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1546)

Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego
im. St. Wyspiańskiego
w Szubinie

1 września 2017 roku

