



PROCEDURA WYPISU DZIECKA ZE SZKOŁY

Rodzik jest zobowiązany powiadomić sekretariat szkoły o planowanym fakcie przepisania dziecka do innej szkoły lub wyjeździe za granicę.

Procedura podczas wypisania dziecka ze szkoły :

1. W przypadku konieczności wypisu dziecka ze szkoły, rodzic zobowiązany jest poinformować dyrektora szkoły o fakcie wypisu dziecka.
2. W sekretariacie szkoły rodzice/opiekunowie prawni wypełniają kartę wypisu dziecka ze szkoły. (załącznik nr 1)
3. Przy wypisie rodzice/ opiekunowie prawni dokonują rozliczenia z biblioteką szkolną, pielęgniarką, wychowawcą i sekretariatem. (załącznik nr 2)
4. Po okazaniu wypełnionej karty obiegowej rodzice/opiekunowie prawni otrzymują dokument „Zawiadomienie o przekazaniu ucznia”.
5. Po otrzymaniu „Potwierdzenia przyjęcia ucznia” z tamtejszej szkoły zostaje przygotowana dokumentacja :
 - kserokopia arkusza ocen,
 - oceny bieżące uzyskane w I semestrze,
 - zestawienie ocen za I semestr,
 - karta zdrowia dziecka.

Wyżej wymienione dokument zostaną wysłane pocztą do placówki która potwierdziła przyjęcie ucznia.



Szkoła Podstawowa nr 46
im. Marii Dąbrowskiej
ul. Inowrocławska 19, 61-044 Poznań
tel. +48 61 870 93 50 www.sp46.pl e-mail: spnr46@sp46.pl

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna *

.....
adres zamieszkania

.....
telefon kontaktowy

Pan
Tadeusz Badowski
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46
im. Marii Dąbrowskiej
ul. Inowrocławska 19
61-044 Poznań

WNIOSEK O WYPISANIE DZIECKA ZE SZKOŁY

Dotyczy :

Imię i nazwisko dziecka

Klasa

Data i miejsce urodzenia

PESEL

Adres zamieszkania

Proszę o wypisanie mojego dziecka z klasy Szkoły Podstawowej nr 46 w Poznaniu
z dniem

Powód:

.....
.....
Obowiązek szkolny będzie realizował/realizowała * w Szkole Podstawowej nr w

.....
(adres szkoły)

od dnia

.....
data, podpis matki / opiekuna prawnego *

.....
data, podpis ojca/ opiekuna prawnego *

* niepotrzebne skreślić

*/Wymagane podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych
lub dokument potwierdzający ograniczenie władzy rodzicielskiej./*



Karta obiegową ucznia Szkoły Podstawowej nr 46 w Poznaniu

Stwierdza się, że uczeń/uczennica *
(imię i nazwisko dziecka)

z klasy nie ma żadnych zobowiązań wobec:

Lp.	Podmiot potwierdzający	Data i podpis osoby potwierdzającej
1.	Biblioteka szkolna (potwierdzenie zwrotu książek)	
2.	Biblioteka szkolna (potwierdzenie zwrotu podręczników)	
3.	Pedagog/Psycholog szkolny (odbiór opinii, orzeczeń)	
4.	Pielęgniarka szkolna - gabinet profilaktyki zdrowotnej - (odbiór karty zdrowia)	
5.	Wychowawca klasy (potwierdzenie rozliczenia innych zobowiązań)	
6.	Sekretariat - zwrot kluczyka do szafki - zwrot karty obiegową	