

Procedura rezygnacji ucznia z Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 29 grudnia 2017 r., poz. 2474),*
- *Statut Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu.*

1. Rezygnacja ucznia ze szkoły dokonuje się poprzez wypełnienie i złożenie w sekretariacie szkoły podania skierowanego do Dyrektora Szkoły (nie dotyczy uczniów, którzy ukończyli klasę VI/II stopnia oraz uczniów, którzy nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej). Wzór podania stanowi załącznik do niniejszej procedury.
2. Po otrzymaniu wyżej wymienionego dokumentu szkoła wystawia dokument potwierdzający przekazanie ucznia.
3. Uczeń, który odchodzi ze szkoły z powodu braku promocji do klasy programowo wyższej zobowiązany jest podać w sekretariacie szkoły dokładny adres szkoły, do której odchodzi oraz odebrać dokument „Zawiadomienie o przekazaniu ucznia”.
4. Przed odejściem ze szkoły uczeń (dotyczy ucznia, który nie otrzymał promocji) zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły kartę obiegową podpisaną przez:
 - nauczyciela instrumentu głównego,
 - nauczyciela instrumentu pobocznego,
 - nauczyciela fortepianu obowiązkowego,
 - biblioteki szkolnej,
 - administracji (w przypadku uczniów posiadających instrument szkolny),
 - wychowawcy klasy (w tym zwrot klucza do szafki szkolnej, jeśli uczeń z niej korzysta),
 - sekretariatu.
5. Uczeń, który odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, wypisany jest z dniem wskazanym na zawiadomieniu o przekazaniu ucznia.
6. Uczeń, który odchodzi ze szkoły po zakończeniu roku szkolnego wypisany jest z dniem 31 sierpnia.
7. Uczeń pełnoletni wszelkich formalności związanych z odejściem ze szkoły dokonuje osobiście.
8. Uczniowie, którzy odchodzą ze szkoły bezwzględnie zobowiązani są do złożenia karty obiegowej u wychowawcy.
9. Dokumentacja szkolna zostaje przekazana drogą urzędową, po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia ucznia. Dokumentacja szkolna może być wydana także rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia lub uczniowi pełnoletniemu za potwierdzeniem odbioru.
10. Dokumentację medyczną wydaje higienistka szkolna do rąk własnych rodziców/prawnych opiekunów, pełnoletnich uczniów.
11. Dokumentacja ucznia, która została złożona w sekretariacie w momencie zapisu do szkoły, a która nie została odebrana w trakcie wypisu ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna, ucznia pełnoletniego zostaje odesłana pocztą (list polecony za potwierdzeniem odbioru) na adres podany we wniosku (nie dotyczy protokołów z egzaminu wstępnego).

Zmianę treści w pkt. 1, 4, 8 wprowadzono zarządzeniem dyrektora nr 17/22/23 z dnia 25 kwietnia 2023 r.

Załącznik

..... dnia.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. F. Chopina w Bytomiu**

Oświadczam, że syn/córka

ur. nie będzie uczęszczał/ uczęszczała* do OSM I i II st. w Bytomiu.

Obowiązek szkolny/nauki będzie realizowany w

.....

od dnia

Powód wypisania ze szkoły

.....

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego ucznia

*podkreślić właściwe