

SPRAWY PROWADZONE PRZEZ SZKOŁĘ:

1. Obowiązek szkolny:

- zapisy do szkoły / zapisu dokonuje rodzic lub opiekun prawny w sekretariacie szkoły /
- ewidencja uczniów
- arkusze ocen i dzienniki

2. Sprawy administracyjne:

- zezwolenia i zwolnienia /indywidualny tok nauki, zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego - zgodnie z obowiązującymi przepisami na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych - wydaje dyrektor szkoły /,
- wydawanie legitymacji uczniowskich /wydaje sekretariat /,
- wydawanie zaświadczeń,
- wydawanie duplikatów,

3. Postępowanie w sprawach nieletnich:

- wnioski do Sądu Rodzinnego,
- skierowania do Poradni,

4. Sprawy kadrowe:

- sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

5. Sprawozdawczość:

- raporty,
- sprawozdania,

6. Archiwum:

- akta osobowe pracowników,
- arkusze ocen
- dzienniki zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego,
- protokoły Rady Pedagogicznej z uchwałami,
- protokoły Rady Rodziców,
- księga zarządzeń dyrektora szkoły,

OBOWIĄZUJĄCE PROCEDURY:

1.1.PROCEDURA ZAPISU ORAZ WYPISU UCZNIA

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

ZAPIS UCZNIA DO SZKOŁY:

Rodzic powinien dokonać zapisu dziecka osobiście w sekretariacie szkoły, powinien podać wszystkie niezbędne dane takie jak: PESEL dziecka, adresy zameldowania i zamieszkania, szkołę rejonową oraz do której uczęszczało dziecko. Zapisu dziecka dokonuje się na podstawie aktu urodzenia.

-Przy przeniesieniu ucznia niezbędne dokumenty to:

- druk przekazania ucznia,
- świadectwo ukończenia szkoły – do wglądu,
- kserokopia arkusza ocen,
- dokumentacja medyczna,
- dokumentacja od pedagoga, psychologa itp.

WYPIS UCZNIA ZE SZKOŁY

Rodzic zobowiązany jest powiadomić szkołę o fakcie przepisania dziecka do innej szkoły, lub o wyjeździe za granicę, w tym celu powinien dopełnić następujących formalności:

- rodzic informuje o zamiarze przeniesienia dziecka do innej szkoły;
- rodzic przynosi do sekretariatu szkoły potwierdzenie przyjęcia ucznia do nowej szkoły;
- dokumentacja szkolna zostaje PRZESŁANA POCZTĄ, dopiero po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia do wybranej szkoły, nie ma możliwości osobistego przekazania dokumentów przez rodziców,
- dokumentację medyczną wydaje pielęgniarka szkolna do rąk własnych rodziców;
- każde dziecko musi uzyskać potwierdzenie z biblioteki szkolnej o zwrocie książek;

1.2.PROCEDURA ZWOLNIENIA DZIECKA Z ZAJĘĆ WYCHOWAWNIA FIZYCZNEGO

Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego na jeden semestr lub cały rok szkolny następuje decyzją dyrektora. Po otrzymaniu zwolnienia od lekarza Rodzic zobowiązany jest jak najszybciej donieść dokument wraz z prośbą do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

1.3.WCZEŚNIEJSZE PODJĘCIE NAUKI W SZKOLE:

Obowiązkiem szkolnym może być objęte, na wniosek rodziców, każde dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat. Warunkiem przyjęcia sześciolatka do szkoły podstawowej jest wcześniejsze objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki. Jeśli sześciolatek nie chodził do przedszkola, konieczna jest pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki przez dziecko. Rodzic pobiera stosowny wniosek z sekretariatu szkoły.

1.4.DUPLIKATY LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ŚWIADECTW SZKOLNYCH.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 stycznia 2000 r. – Dz. U. nr 6 poz. 73 z późn. zm.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 14 lutego 2003 r. – Dz. U. nr 61 poz. 537
- Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. - Dz. U. nr 225 poz. 1635 z późn. zm.

Duplikaty legitymacji szkolnych - opłata wynosi 9 złotych,

Duplikaty świadectw szkolnych – opłata wynosi 26 złotych. Duplikat wydawany jest na wniosek osoby zainteresowanej, czas oczekiwania to do 14 dni.

System oświaty. Tekst pierwotny: Dz. U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425 Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329