

***Sekretariat Szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów
od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 -16.00.***

*Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania
spraw.*

Korespondencję można dostarczyć osobiście lub drogą pocztową.

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 , zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej - 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,

1.OBOWIĄZUJĄCE PROCEDURY:

PROCEDURA ZAPISU ORAZ WYPISU UCZNI

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

ZAPIS UCZNI DO SZKOŁY:

Uwaga w pierwszej kolejności zapisywane są dzieci z rejonu.

Rejon Szkoły Podstawowej nr 5 w Zespole Sportowych Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Skierniewicach, ul. Marii Konopnickiej 5 obejmuje ulice:

Władysława Broniewskiego, Budowlana, Cicha, Marii Dąbrowskiej, Długa, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Graniczna, Kątna, Marii Konopnickiej, Mikołaja Kopernika, Miedniewicka, Mszczonowska, Myśliwska, Aleja Niepodległości, Ogrodowa, Pomologiczna (do skrzyżowania z ul. 25-Lecia PRL), Pamiętna, Podleśna, Juliusza Słowackiego, Leopolda Staffa, Lucjana Szenwalda, Trzcńska, Unii Europejskiej, Wschodnia, Wspólna, Stefana Żeromskiego,

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 szkołę do której uczęszczało dziecko. Zapisu dziecka dokonuje się na podstawie aktu urodzenia.

Przy przeniesieniu ucznia niezbędne dokumenty to:

- druk przekazania ucznia – przesyła właściwa szkoła
- świadectwo szkolne (ostatnio ukończonego poziomu)– do wglądu,
- odpis aktu urodzenia

W dalszym postępowaniu szkoła musi otrzymać:

- kserokopię arkusza ocen,
- dokumentację medyczną,
- dokumentacja od pedagoga, psychologa itp.

WYPIS UCZNI 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 pisemnie 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, lub odbiór osobisty dokumentów przez rodziców (opiekunów prawnych) za pisemnym potwierdzeniem.

- dokumentację medyczną wydaje pielęgniarka szkolna do rąk własnych rodziców;
- każde dziecko musi uzyskać potwierdzenie z biblioteki szkolnej o zwrocie książek;

PROCEDURA ZWOLNIENIA DZIECKA Z ZAJĘĆ WYCHOWAWNIA FIZYCZNEGO

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.)

§ 8. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Zwolnienie ucznia z danych zajęć na jeden semestr lub cały rok szkolny następuje decyzją dyrektora. Po otrzymaniu opinii od lekarza Rodzic zobowiązany jest jak najszybciej donieść dokument wraz z prośbą do dyrektora szkoły celem podjęcia decyzji o zwolnieniu z właściwych zajęć.

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.

.ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO .

Podstawa prawna Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty. Tekst pierwotny: Dz. U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425. Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624. o Systemie Oświaty. Tekst pierwotny: Dz. U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425 Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, art. 14 pkt.1a brzmi:

„W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.,,

DUPLIKATY LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ŚWIADECTW SZKOLNYCH.

Wydawanie duplikatów ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH

- duplikat świadectwa szkolnego – **26 zł**

- duplikat legitymacji szkolnej, karty rowerowej i motorowerowej – **9 zł**

Prosimy o wpłacanie należnych kwot na konto:

Zespół Sportowych Szkół Ogólnokształcących

ul. M. Konopnickiej 5

96-100 Skierniewice

KREDYT BANK Nr **56 1500 1689 1216 8004 1890 0000**

z dopiskiem – „opłata za duplikat legitymacji, karty rowerowej lub motorowerowej SP nr 5, lub G nr 2 w Skierniewicach + imię i nazwisko ucznia”

lub „opłata za duplikat świadectwa SP nr 5, lub G nr 2 w Skierniewicach + imię i nazwisko ucznia”.

Na podstawie dowodu wpłaty i wniosku wystawiony zostanie duplikat dokumentu.

Podstawa prawna:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 marca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wydawania wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 67 z dnia 23 kwietnia 2008 r. poz. 412) & 19 ust. 3. Za wydanie duplikatu świadectwa (...) pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (...) pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora przedszkola, szkoły, komisji okręgowej lub organ dokonujący odpowiedniej czynności.

Wysokość opłat skarbowych reguluje: USTAWA z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej Dz. U. Nr 225

pozycja nr 5 – opłata skarbowa od legalizacji dokumentu – 26 zł

pozycja nr 7 – opłata skarbowa od poświadczenia własnoręczności podpisu – 9 zł