

SPRAWY PROWADZONE PRZEZ SZKOŁĘ:

1. Obowiązek szkolny:

- zapisy do szkoły /zapisu dokonuje rodzic lub opiekun prawny w sekretariacie szkoły (rodzice pobierają wniosek o przyjęcie dziecka do placówki oświatowej 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 /wydaje sekretariat/.
- wydawanie duplikatów /wydaje sekretariat/.

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 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 obwodu szkoły.

Obwód Szkoły Podstawowej w Wiśniowej Górze obejmuje sołectwa:

Andrespol, Wiśniowa Góra, Stróża, Kraszew.

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 oraz wypełnionego wniosku pobranego w sekretariacie szkoły.

Przy przeniesieniu ucznia niezbędne dokumenty to:

- druk przekazania ucznia z obecnej placówki
- świadectwo ukończenia szkoły – do wglądu,
- kserokopia arkusza ocen,
- dokumentacja medyczna,

Sekretariat wydaje rodzicom/opiekunom/dokument potwierdzający przyjęcie ucznia.

WYPIS UCZNIĄ 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 lub wydana rodzicom dopiero po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia do wybranej szkoły;
- 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.ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO .

Podstawa prawna Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572

Ustawa z dnia 7 września 1991 r.

System 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

System 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 odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.,,

1.5.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 MEN i S 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 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