

WEWNĘTRZNE PROCEDURY  
przyjmowania i załatwiania spraw  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Siennej

Sienna , październik 2021 r.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

---

1. Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet wicedyrektora szkoły, gabinet pedagoga szkolnego, gabinety terapeutów, pokój nauczycielski, sale lekcyjne, pomieszczenie intendenta.

1) Sekretariat: poniedziałek- piątek.

2) Dyrektor szkoły: codziennie poza czasem zajęć z uczniami i spotkań z Radą Pedagogiczną.

3) Wicedyrektor: codziennie poza czasem zajęć z uczniami i spotkań z Radą Pedagogiczną.

4) Pedagog szkolny: w godzinach pracy ( podane na stronie szkoły, BIP).

5) Psycholog szkolny: w godzinach pracy (podane na stronie szkoły, BIP).

6) Nauczyciele: codziennie poza czasem zajęć z uczniami i spotkań z Radą Pedagogiczną, przed i po zajęciach po uprzednim umówieniu się.

7) Intendent: poniedziałek- piątek.

Skargi i wnioski przyjmowane są w każdy poniedziałek i wtorek w godz.: 7:00 – 15:00.

## II. SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

---

1. Interesantów przyjmuje: dyrektor zespołu, zastępca dyrektora zespołu, pedagog, psycholog, kierownik świetlicy, sekretarz szkoły, intendent.

2. Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną:

1) adres do korespondencji: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Siennej,

ul. św. Jadwigi Śląskiej 50, 34-300 Sienna;

2) e-mail: sekretariat@spsienna.pl ;

3) system e-PUAP ;

4) telefon: (33) 867-18-59 - sekretarz > dyrektor

867-12-53 - intendent.

3. Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

4. Kopie odpowiedzi na pisma wraz z oryginałem pisma wpływającego przechowywane są w teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

5. Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu.

### III. SPRAWY PROWADZONE PRZEZ ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W SIENNEJ

---

1. Obowiązek szkolny:

- 1) zapisy do szkoły (zapisu dokonuje rodzic lub opiekun prawny);
- 2) ewidencja dzieci i uczniów;
- 3) arkusze i dzienniki;
- 4) inne.

2. Sprawy administracyjne:

- 1) zezwolenia i zwolnienia (indywidualny tok nauki, zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych);
- 2) wydawanie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych (wydaje sekretariat);
- 3) wydawanie zaświadczeń;
- 4) wydawanie duplikatów;
- 5) inne.

3. Postępowanie w sprawach nieletnich: wnioski do Sądu Rodzinnego.

4. Sprawy kadrowe: sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

5. Sprawozdawczość: raporty, sprawozdania, itp.

6. Archiwum/Składnica akt:

- 1) akta spraw;
- 2) akta osobowe;
- 3) arkusze;
- 4) dzienniki zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego;
- 5) dzienniki inne;
- 6) protokoły Rady Pedagogicznej z uchwałami;
- 7) protokoły Rady Rodziców;
- 8) protokoły inne;
- 9) księgi zarządzeń;
- 10) księgi inne;
- 11) inne.

#### IV. ZAPIS ORAZ WYPIS UCZNIĄ ZE SZKOŁY

---

1. Formalności dopełnia osobiście w placówce rodzic lub opiekun prawny.

2. Zapis dziecka do szkoły:

1) W pierwszej kolejności zapisywane są dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły (informacja o obwodzie szkoły poniżej) oraz w drodze rekrutacji.

2) Rodzic dokonuje zapisu dziecka osobiście podczas spotkania z dyrektorem lub w sekretariacie szkoły.

3) Dane niezbędne do zapisu: PESEL dziecka, adresy zameldowania i zamieszkania, informacja o przedszkolu, gdzie dziecko spełniało obowiązek przygotowania przedszkolnego lub o szkole, w której dziecko spełniało obowiązek szkolny wcześniej.

4) Zapisu dziecka dokonuje się, wypełniając odpowiedni druk; do pobrania ze strony internetowej, strony BIP placówki lub z sekretariatu (druk w załączeniu).

5) Po przeniesieniu ucznia z innej szkoły niezbędnymi dokumentami są:

a) druk przekazania ucznia;

b) świadectwo promocyjne - do wglądu;

c) kopia arkusza ocen;

d) dokumentacja medyczna;

e) dokumentacja od pedagoga, psychologa lub inna.

3. Wypis dziecka ze szkoły:

1) W sytuacji podjęcia decyzji o przepisaniu dziecka do innej szkoły rodzic zobowiązany jest powiadomić szkołę o tej decyzji lub o wyjeździe za granicę.

2) W miarę możliwości dostarczyć do sekretariatu szkoły potwierdzenie przyjęcia ucznia do nowej szkoły.

3) Uzyskać potwierdzenie o zwrocie książek i podręczników oraz kluczy od szafki szkolnej.

4) Po otrzymaniu potwierdzenia o przyjęciu dziecka do wybranej szkoły sekretarz przesyła pocztą dokumentację szkolną ucznia, w tym dokumentację medyczną.

## V. ZWALNIANIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

---

Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego na jeden semestr lub cały rok szkolny następuje decyzją Dyrektora szkoły. Po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego rodzic zobowiązany jest jak najszybciej dostarczyć dokument wraz z wnioskiem o zwolnienie z wychowania fizycznego do Dyrektora Szkoły.

## VI. ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

---

### 1. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 1) Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 2) Rodzic składa do Dyrektora szkoły:
  - a) wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego dziecka;
  - b) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - c) opinię publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

### 2. Dziecko nie posiada orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, ale z ważnych przyczyn zachodzi potrzeba odroczenia obowiązku szkolnego.

- 1) W uzasadnionych przypadkach obowiązek tych dzieci może być odroczone, ale nie dłużej niż o jeden rok.
- 2) Rodzic składa do Dyrektora szkoły:
  - a) wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego dziecka;
  - b) opinię publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## VII. WCZEŚNIEJSZE PRZYJĘCIE DZIECKA DO SZKOŁY

---

Dziecko w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat i wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

1. W uzasadnionych przypadkach dziecko może rozpocząć naukę w wieku 6 lat w szkole podstawowej.
2. Rodzic składa do Dyrektora szkoły:
  - 1) wniosek o wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły;
  - 2) aktualną opinię publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## VIII. DUPLIKATY LEGITYMACJI I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

---

1. Osoba starająca się o duplikat dokumentów składa podanie w sekretariacie szkoły - załącznik nr 1 lub nr 2 do Procedur wydawania legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz wydawania ich duplikatów ( BIP, zakładka Procedury).
2. Za duplikaty legitymacji szkolnych opłata wynosi 9,00 złotych.
3. Za duplikaty świadectw szkolnych opłata wynosi 26,00 złotych.
4. Stosowne dokumenty starający się odbiera osobiście - czas oczekiwania do 14 dni.

Informacja o obwodzie Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Zespół Szkolno-Przedszkolny<br/>w Siennej</b></p> <p>Szkoła Podstawowa im. ks.<br/>Jana Twardowskiego<br/>w Siennej</p> | <p>Sienna, ul. Świętej Jadwigi<br/>Śląskiej 50<br/>34-300 Żywiec</p> | <p><b>Sołectwo Sienna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>ul. Akacjowa</li><li>ul. Brzoskwiniowa</li><li>ul. Brzozowa</li><li>ul. Bukowa</li><li>ul. Cedrowa</li><li>ul. Cisowa</li><li>ul. Cyprysowa</li><li>ul. Czereśniowa</li><li>ul. Dąglęzjowa</li><li>ul. Dębowa</li><li>ul. Głogowa</li><li>ul. Jabłoniowa</li><li>ul. Jałowcowa</li><li>ul. Jarzębinowa</li><li>ul. Jaśminowa</li><li>ul. Jaworowa</li><li>ul. Jesionowa</li><li>ul. Jodłowa</li><li>ul. Kalinowa</li><li>ul. Kasztanowa</li><li>ul. Klonowa</li><li>ul. Leszczynowa</li><li>ul. Limbowa</li><li>ul. Łączna</li><li>od nr 1-5 ( numery nieparzyste),</li><li>od nr 2-26 ( numery parzyste)</li><li>ul. Magnoliowa</li><li>ul. Mahoniowa</li><li>ul. Miłorzębowa</li><li>ul. Mirabelowa</li><li>ul. Modrzewiowa</li><li>ul. Morelowa</li><li>ul. Olchowa</li><li>ul. Oliwkowa</li><li>ul. Orzechowa</li><li>ul. Sosnowa</li><li>ul. Śliwkowa</li><li>ul. Świerkowa</li><li>ul. Świętej Jadwigi Śląskiej</li><li>ul. Topolowa</li><li>ul. Wierzbowa</li><li>ul. Wiśniowa</li></ul> |
|---|--|--|

## Załącznik nr 1

Sienna, .....

.....  
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Siennej

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej córce/synowi\*

..... ur. ....  
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zam. ....  
(adres zameldowania)

uczennicy/uczniowi\* klasy .....

Poprzednia legitymacja szkolna została .....

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić

---

### Adnotacje szkoły

Pobrano opłatę w wysokości ..... numer pokwitowania .....

Duplikat legitymacji numer .....



## Załącznik nr 2

Sienna, .....

.....  
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Siennej

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu świadectwa .....  
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

w ..... roku.

W/w świadectwo zostało wydane dla .....  
(imię i nazwisko)

ur. dnia ..... r. w .....

Do szkoły uczęszczał/a w latach od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ .....

.....  
(podpis)

---

### Adnotacje szkoły

Pobrano opłatę w wysokości ..... numer pokwitowania .....