

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 związane z przebiegiem nauczania i realizacją obowiązku szkolnego:
 - zezwolenia, zwolnienia i odroczenia na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych,
 - wydawanie legitymacji uczniowskich,
 - wydawanie zaświadczeń,
 - wydawanie duplikatów.
3. Postępowanie w sprawach nieletnich:
 - wnioski do Sądu Rodzinnego.
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 rejonu.

Rejon Szkoły Podstawowej nr 1 im. Zofii Urbanowskiej w Koninie obejmuje ulice:

Angielska, Bankowa, Benesza, Bez Nazwy, Borowa, Brzozowa, Bukowa, Cisowa, Dąbrowskiego, Dębowa, Dybrowskiego, Dygasińskiego, Dzierżonia, Europejska, Francuska, Gruntowa, Grunwaldzka, Gwoździarska, Hiszpańska, Jałowcowa, Jaśminowa, Jarzębinowa, Jaworowa, Jesionowa, Jodłowa, Kolska, Kamienna, Kasztanowa, Kilińskiego, Klonowa, Kaliska, Krótka,

Kopernika, Kramowa, Kościelna, Krasickiego, Krzywa, Lipowa, Leszczynowa, 3 Maja, Mickiewicza, Modrzewiowa, Nadbrzeżna, Niecała, Niemiecka, Objazdowa, Oczapowskiego, Obrońców Westerplatte, Osada, Pawłówek, PCK, Plac Wolności, Plac Zamkowy, Pocijewo, Podwałe, Podgórna, Piaskowa, Prusa, Przechodnia, Puchalskiego, Raciborskiego, Reformacka, Reymonta, Siedleckiego, Słowackiego, Solna, Staszica, Studzienna, Szarych Szeregów, Szkolna, Szwedzka, Śliska, Świętojańska, Świerkowa, Targowa, Topolowa, Urbanowskiej, Trasa Warszawska, Wał Tarejwy, Wiejska, Wierzbowa, Wilcza, Wiosny Ludów, Wodna, Wojska Polskiego, Wzgórze, Zamkowa, Żeromskiego, Żwirki i Wigury.

Rodzie / prawny opiekun powinien dokonać zapisu dziecka osobiście w sekretariacie szkoły. Zapisu dziecka dokonuje się na podstawie aktu urodzenia.

Przy przeniesieniu ucznia z innej szkoły wymagane są następujące dokumenty:

- druk przekazania ucznia,
- kserokopia arkusza ocen,
- dokumentacja medyczna – wg uznania rodzica / prawnego opiekuna,
- dokumentacja od pedagoga, psychologa - wg uznania rodzica / prawnego opiekuna.

WYPIS UCZNIĄ ZE SZKOŁY

Rodzie / prawny opiekun zobowiązany jest powiadomić szkołę o fakcie przepisania dziecka do innej szkoły lub o wyjeździe za granicę. W tym celu powinien dopełnić następujących formalności:

- rodzic / prawny opiekun informuje o zamiarze przeniesienia dziecka do innej szkoły,
- rodzic / prawny opiekun 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 / prawny opiekun zobowiązany jest dostarczyć do szkoły pisemną prośbę o zwolnienie wraz z załączonym zwolnieniem lekarskim. Decyzję dyrektora w tej sprawie otrzymuje rodzic / prawny opiekun, nauczyciel wychowania fizycznego, wychowawca klasy oraz a/a..

1.3. WCZEŚNIEJSZE PODJĘCIE NAUKI W SZKOLE:

Obowiązkiem szkolnym może być objęte, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów, 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 oraz warunki organizacyjne szkoły. Jeśli sześciolatek nie chodził do przedszkola, konieczna jest pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki przez dziecko. Rodzie / prawny opiekun 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 odroczony 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 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 27 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