

PROCEDURY ZAŁATWIANIA PISM

1. Szkoła nie udostępnia prywatnych danych osobowych uczniów ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. **Zaświadczenia** dotyczące uczniów naszej szkoły, na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), w celu przedłożenia w innej instytucji wydawane są w sekretariacie szkoły w ciągu 3 dni od przedłożenia prośby.
3. **Zapisy** uczniów do klasy I przyjmowane są od 1 października każdego roku szkolnego poprzedzającego rok rozpoczęcia nauki do 31 marca.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zapisują ucznia do klasy na podstawie danych zawartych w skróconym odpisie aktu urodzenia dziecka. Dane dziecka zamieszcza się w podaniu wewnętrznym Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Niechorzu.
5. Do klasy programowo wyższej **przyjmuje się** ucznia na podstawie:
 - świadectwa ukończenia klasy niższej w innej publicznej szkole podstawowej (lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej), odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz podania o przyjęcie ucznia.
 - świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Przy **wypisaniu dziecka** ze szkoły rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły „kartę przyjęcia ucznia” wydaną przez szkołę, do której uczeń jest przenoszony.
7. W celu **uzyskania duplikatu świadectwa** składa się podanie w sekretariacie szkoły oraz dokonuje się odpowiedniej opłaty. Duplikat otrzymuje się w ciągu 14 dni od daty złożenia podania.
8. **Legitymacje szkolne** dla uczniów wyrabiane są w sekretariacie szkoły codziennie za wyjątkiem środy w godzinach pracy sekretariatu. Aby otrzymać legitymację należy złożyć w sekretariacie szkoły opisane zdjęcie ucznia (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania oraz klasa do której obecnie uczęszcza uczeń). Legitymację otrzymuje się w ciągu 5 dni.
9. **Duplikat legitymacji szkolnej**, po złożeniu podania wraz z opisanym zdjęciem i dokonaniu odpowiedniej opłaty, otrzymuje się w ciągu 5 dni.
10. W celu uzyskania decyzji o :
 - zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i innych;
 - wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
 - odroczeniu obowiązku szkolnego

rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do złożenia w sekretariacie szkoły odpowiednich dokumentów. Padania wraz z opinią wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub lekarza. Decyzja wydana jest w ciągu 14 dni od daty wpływu podania do sekretariatu szkoły.

11. Szkoła zapewnia dziecku ze względu na stan zdrowia **nauczanie indywidualne**. Rodzice składają podanie z załączanym orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
12. Rodzice uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi składają wnioski wraz z opiniami/orzeczeniami/zaświadczeniami lekarskimi, dokumentującymi potrzebę **dostosowania warunków sprawdzianu** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych zdających w terminie do 15 października danego roku szkolnego.
13. **Karty informacyjne do przedłożenia firmie ubezpieczeniowej** poświadczą się po zakończeniu leczenia, w sekretariacie szkoły w godzinach urzędowania. Jeżeli uczeń uległ wypadkowi na terenie szkoły, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem ma obowiązek powiadomić inspektora BHP na piśmie wypełniając kartę zgłoszenia wypadku.
14. **Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych**, może nastąpić tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń zwalniany z zajęć musi być odebrany ze szkoły przez osobę dorosłą.
15. **Nauczanie domowe** – może być rozpoczęte w dowolnym terminie nauczania, na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora. Pisemna decyzja wydawana jest w ciągu miesiąca.
16. Sekretariat przyjmuje opłaty za wyżywienie w przedszkolu, obiady w szkole oraz godziny pobytu dziecka w przedszkolu przekraczające 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej. Wysokość stawki żywieniowej ustalana jest co roku i podawana rodzicom na początku roku szkolnego.