

ISO-9001



12 100 29378 TMS

Platynowy Laur  
Umiejętności i Kompetencji

Czarny Diament



Perła Europy

Śląska Nagroda Jakości  
w kat. organizacja edukacyjna

Gazeta Biznesu



PL-CE0094

**Procedury administracyjne w ZS Tychy****1. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego:**

Rodzic wypełnia wniosek( nr.3) do Dyrektora Szkoły dotyczący zwolnienia dziecka z zajęć wychowania fizycznego. Dołącza zaświadczenie lekarskie potwierdzające zwolnienie.

Wniosek wraz z zaświadczeniem składa w sekretariacie szkoły. Dalej sekretariat kieruje informacje do nauczycieli wychowania fizycznego. Dokument przechowuje sekretariat szkoły.

Jednorazowe zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego uczniów zgłasza bezpośrednio nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

**2. Dostęp do dziennika elektronicznego librus synergia:**

Dostęp do dziennika otrzymuje każdy nowy uczeń oraz rodzic w dniu przyjęcia do szkoły.

W przypadku ponownego wydania dostępu rodzic/ uczeń zgłaszają się do sekretariatu szkoły.

Rodzic/uczeń pobiera za podpisem nowy dostęp do dziennika elektronicznego.

**3. Wydawanie zaświadczeń o kontynuowaniu nauki:**

Rodzic wysyła prośbę przez dziennik elektroniczny librus do administratora z prośbą o przygotowanie zaświadczenia. W treści przekazuję dane ucznia oraz do jakiej instytucji zostanie przedłożone zaświadczenie. Przygotowanie zaświadczenia trwa do dwóch dni roboczych. W celu odbioru zaświadczenia może zgłosić się rodzic lub uczeń do sekretariatu szkoły.

**4. Wydawanie duplikatu legitymacji:**

Uczeń składa wniosek (nr.2) o duplikat legitymacji podpisany przez rodzica w sekretariacie szkoły. Kiedy opłata urzędowa w wysokości 9zł wpłynie na konto „inne opłaty” wybranego ucznia, legitymacja zostaje przygotowana. Czas przygotowania legitymacji do dwóch dni roboczych od momentu zaksięgowania wpłaty.

**5. Przygotowanie opinii o uczniu:**

Procedura dostępna na stornie szkoły w zakładce pedagog szkolny.

ISO-9001



12 100 29378 TMS

Platynowy Laur  
Umiejętności i Kompetencji

Czarny Diament



Perła Europy

Słaska Nagroda Jakości  
w kat. organizacja edukacyjna

Gazeta Biznesu



PL-CE0094

**7. Zgłaszanie wycieczki/ wyjścia szkolnego:**

Kierownik wycieczki przygotowuje kartę wycieczki i składa w sekretariacie szkoły do podpisu przez Dyrektora Szkoły najpóźniej na dwa dni przed zaplanowanym wyjściem. Karta musi zawierać wszystkie wymagane podpisy. Wszystkie zgody dostarczone przez uczniów na samodzielny powrót składane są wraz z kartą wycieczki. Tylko taka zgoda będzie brana pod uwagę.

Zgody dostarczone w dniu wycieczki do kierownika nie będą respektowane, a brak przedłożenia karty wycieczki spowoduje brak zgody Dyrektora na realizację wycieczki.

**8. Zwolnienia z zajęć:**

Rodzic przesyła zwolnienie dziecka z zajęć do wychowawcy przez dziennik elektroniczny librus. Jeżeli uczeń opuszcza szkołę sam na prośbę rodzica, należy ująć stosowny zapis w treści Zwolnienia: „Zwalniam mojego syna/córkę..... z zajęć w dniu..... i biorę odpowiedzialność za samodzielny powrót mojego syna/córki do domu. Jeżeli wychowawca przebywa na zwolnieniu lekarskim lub sytuacja jest pilna rodzic przesyła zwolnienie do administratora dziennika elektronicznego i telefonicznie informuje o sytuacji.

Procedury wchodzą w życie od dnia 24.02.2023r.

DYREKTOR  
Bożena Uszok-Jarek  
mgr Bożena Uszok-Jarek