

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

1. Zaświadczenia dotyczące uczniów naszej szkoły, na prośbę rodziców / prawnych opiekunów, w celu przedłożenia w innej instytucji wydawane są w sekretariacie szkoły.
2. Karty informacyjne do przedłożenia w firmie ubezpieczeniowej poświadczą się po zakończeniu leczenia w sekretariacie szkoły w godzinach pracy szkoły.
3. Rekrutacja:
W kwietniu w godzinach pracy sekretariatu zainteresowani składają w sekretariacie gimnazjum następujące dokumenty w przezroczyściej koszulce:
 - a. formularz zgłoszenia ucznia
 - b. dwie fotografie podpisane na odwrocie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania)
 - c. ewentualnie opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
 - d. uczniowie spoza Zielonki dołączają kserokopie świadectwa z kl. 5 wraz z podaniem skierowanym do dyrektora szkoły, uwzględniającym powód dla którego dziecko pragnie uczęszczać do naszej szkoły.
4. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - a) zawiadomienia o przekazaniu ucznia, świadectwa ukończenia klasy niższej w innej publicznej /niepublicznej szkole oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - b) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. W celu wypisania dziecka ze szkoły rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły kartę przyjęcia ucznia wydaną przez szkołę, do której uczeń jest przenoszony.
6. W celu uzyskania duplikatu świadectwa, po dokonaniu odpowiednich opłat składa się podanie w sekretariacie szkoły. Duplikat świadectwa otrzymuje się w ciągu 14 dni od daty złożenia podania.
7. Legitymacje szkolne (duplikaty legitymacji) dla uczniów wyrabiane są w sekretariacie szkoły codziennie w godzinach pracy sekretariatu. W celu otrzymania legitymacji (duplikatu) należy złożyć w sekretariacie szkoły opisane zdjęcie (imię, nazwisko ucznia, data urodzenia i miejsce zamieszkania oraz klasa do której obecnie uczęszcza uczeń). Duplikat legitymacji szkolnej, otrzymuje się po dokonaniu odpowiednich opłat.
8. W celu uzyskania decyzji dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z:
 - z zajęć wychowania fizycznego
 - informatyki
 - drugiego języka obcegorodzice/ prawni opiekunowie, zobowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły podanie wraz z opinią wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub lekarza. Decyzja wydawana jest w terminie do 14 dni od wpływu podania do sekretariatu szkoły.
9. Zwolnienia 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.
10. W celu uzyskania decyzji dyrektora szkoły w sprawie:
 - indywidualnego nauczaniarodzice składają podanie w sekretariacie szkoły wraz z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania z PPP. Decyzja wydawana jest przez Dyrektora w terminie do 14 dni od wpływu podania do sekretariatu szkoły.
11. W sprawie uzyskania zezwolenia na indywidualny program nauczania rodzice składają podanie do Dyrektora szkoły w sekretariacie szkoły wraz załączoną opinią z PPP. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program nauczania.
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. W przypadku stwierdzenia trudności w nauce ucznia przez wychowawcę lub psychologa, rodzic składa podanie do sekretariatu szkoły o wydanie wniosku przez psychologa szkolnego do PPP o przeprowadzenie diagnozy w celu dostosowania wymagań edukacyjnych do ucznia.