**Sposób załatwiania spraw**

**Elektroniczna skrzynka podawcza**

**Pismo ogólne:**

<http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?nazwaOpisu=pismo+ogolne+do+urzedu&idPodmiotu=zsp6pt>

**Udostępnianie informacji publicznej na wniosek:**

<http://epuap.gov.pl/kup/searchContentServlet?nazwaOpisu=Udostepnianie+informacji+publicznej+na+wniosek&idPodmiotu=zsp6pt>

**Skargi, wnioski, zapytania:**

<http://epuap.gov.pl/kup/searchContentServlet?nazwaOpisu=Skargi,+wnioski,+zapytania+do+urzedu&idPodmiotu=ZSP6>

**Duplikaty i odpisy świadectw**

<http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_OpisUslugi?searchEngine=true&opisId=3271&kartaId=176833>

**Duplikaty i odpisy świadectw,**

<http://epuap.gov.pl/kup/searchContentServlet?nazwaOpisu=Duplikaty+i+odpisy+swiadectw&idPodmiotu=ZSP6>

**Sekretariat szkoły**

przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów

od poniedziałku do czwartku w godzinach 9.00 - 14.00

Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu
załatwienia spraw. Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową lub e-mailem.

* tel./fax. 44 732-03-25
* e-mail zsp6@zsp6.piotrkow.pl

**SPRAWY PROWADZONE PRZEZ SZKOŁĘ:**

1. [Zapisy do szkół dla młodzieży](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik1.pdf)
2. [Zapisy do szkół dla dorosłych](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik2.pdf)
3. Ewidencja uczniów
4. Arkusze ocen i dzienniki
5. Sprawy administracyjne:
	* korespondencja
	* ubezpieczenia uczniów i pracowników szkoły
	* przyjmowanie wpłat na Radę Rodziców
	* [zezwolenia i zwolnienia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik3.pdf)
	(wychowanie fizyczne, drugi język obcy, informatyka)
	* wydawanie legitymacji uczniowskich
	* wydawanie zaświadczeń
	* [wydawanie duplikatów](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik4.pdf)
	* wydawanie skierowań
6. Sprawozdawczość:
	* raporty
	* sprawozdania
7. Składnica akt

**KTÓRE SPRAWY KTO ZAŁATWIA:**

* Małgorzta Ilczuk – dyrektor szkoły, nr pokoju 14 A
* organizacja i kierowanie pracą szkoły
* nadzór pedagogiczny
* skargi i wnioski
* zwalnianie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

Anita Bułacińska – wicedyrektor szkoły, nr pokoju 30

* wychowanie i kształcenie młodzieży

Ewa Renkiel – główny księgowy, nr pokoju 2

* finanse szkoły

Ewelina Grabowska – starszy księgowy, nr pokoju 2

* płace, ZUS, księgowość Rady Rodziców

Marianna Ślipko – kierownik administracyjny, nr pokoju 6

* sprawy administracyjno – gospodarcze
* kadry

Anna Szymczyk,– sekretarz szkoły, nr pokoju 14

* sprawy administracyjne prowadzone przez sekretariat szkoły

**GODZINY KONSULTACJI NAUCZYCIELI:**

Patrz: Organizacja → terminy wywiadówek i konsultacji dla rodziców

**EGZAMINY ZEWNĘTRZNE:**

* egzamin maturalny <http://www.komisja.pl/info.php?i=158>
* egzamin zawodowy <http://www.komisja.pl/info.php?i=9>

**EGZAMINY KLASYFIKACYJNE:**

Technikum Menedżersko – Usługowe przeprowadzany jest zgodnie z zasadami
[§ 84 Statutu Technikum Menedżersko – Usługowego](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik9.pdf) (z dnia 02.12.2019 r.)

Liceum Sztuk Plastycznych- przeprowadzany jest zgodnie z zasadami
§ 77 Statutu Liceum Sztuk Plastycznych (z dnia 10.06.2020 r.)

**EGZAMINY POPRAWKOWE:**

Technikum Menedżersko – Usługowym przeprowadzany jest zgodnie z zasadami ,
§ 44m ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty i § 16 rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

Liceum Sztuk Plastycznych- przeprowadzany jest zgodnie z zasadami ,
§17 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

**ZWALNIANIE Z WF-u :**

Technikum Menedżersko – Usługowym dokonuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w  [§ 83 Statutu Technikum Menedżersko – Usługowego](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik14.pdf)

Liceum Sztuk Plastycznych dokonuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w [§ 76 Statutu Liceum](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik14.pdf) Sztuk Plastycznych

**OBJĘCIE DZIECKA POMOCĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ**

* procedury objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną (Patrz: Organizacja → Procedury obowiązujące w szkole)
* [wniosek o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik16.pdf)
* [zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych ucznia](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik17.pdf)

[**WYRAŻENIE ZGODY NA ZAJĘCIA DODATKOWE**](https://zsp6piotrkow.bip.wikom.pl/uploads/5d51cef4ebe77/pages/9/content/29052012zalacznik18.pdf)

**ZAJĘCIA Z WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

Udział w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” jest obowiązkowy, ale istnieje możliwość rezygnacji zgodnie z §4 ust. 1 i 2 rozporz. MEN z dnia 12.08.1999 r.

* Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
* Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
* Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.