# O nas - tekst do odczytu maszynowego

## Informacje ogólne

Zespół Szkół im. Jadwigi Grodzkiej znajduje się w Łęczycy, aleje Jana Pawła II 1, kod pocztowy 99-100.  
e-mail: [sekretariat@zsimjg.org.pl](mailto:sekretariat@zsimjg.org.pl)

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty. Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, tytułu technika i przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz pozwalających kontynuować naukę na wybranych kierunkach studiów.

Zespół Szkół im. Jadwigi Grodzkiej jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie młodzieży w wieku 15-19 lat. W szkole uczy się młodzież w klasach od pierwszej do klasy czwartej w liceum i od pierwszej do piątej w klasach technikum. Zajęcia odbywają się pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

Dyrektorem szkoły jest Pan Krzysztof Wójcik.  
W szkole zatrudnieni są nauczyciele, sekretarz szkoły, kierownik działu administracyjno - gospodarczego, samodzielny referent oraz pracownicy obsługi.

## Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Samorząd Uczniowski
4. Rada Rodziców

## Sposoby załatwiania spraw

* Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
* Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową lub elektronicznie.
* Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów   
  od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
* Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych   
  z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
* Wszystkie sprawy wpływające przekazywane są Dyrektorowi Szkoły   
  na bieżąco.
* Dyrektor podejmuje decyzje o kolejności i sposobie ich załatwiania.

### Ponadto do zadań sekretariatu należy:

* Zapisy oraz wypisy uczniów m.in. poprzez rejestrację uczniów w systemach urzędowych tj. OSON, SIO
* Wydawanie legitymacji szkolnych, kody QR do mLegitymacji (na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia)
* Wydawanie zaświadczeń m.in. do WKU, ZUS, MOPS
* Prowadzenie dokumentacji uczniowskiej (m.in. księga uczniów)
* Wydawanie duplikatów legitymacji oraz duplikatów innych dokumentów.

Osoba starająca się o duplikat danego dokumentu powinna złożyć w sekretariacie szkoły stosowny wniosek oraz potwierdzenie wpłaty.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, koszt wydawania duplikatów jest odpłatny wynosi 9,00 zł za duplikat legitymacji oraz 26,00 zł za duplikat świadectwa.

**Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego**

Aby uzyskać zwolnienie z zajęć wychowania-fizycznego należy dostarczyć   
do sekretariatu szkoły:

a. podanie rodziców lub pełnoletniego ucznia o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego,

b. opinię – zaświadczenie od lekarza.

Na podstawie powyższych dokumentów dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

## Nasza placówka oferuje:

1. wysoką jakość edukacji, opieki i wychowania,
2. przyjazną atmosferę,
3. wsparcie psychologiczno-pedagogiczne we współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łęczycy,
4. opiekę pedagoga szkolnego,
5. opiekę psychologa szkolnego,
6. opiekę pielęgniarki szkolnej,
7. atrakcyjną ofertę zajęć pozalekcyjnych,
8. stały dostęp rodziców do informacji o dziecku poprzez dziennik elektroniczny,
9. udział w wycieczkach klasowych, zagranicznych,
10. współpracę z uczelniami wyższymi,
11. współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym.