Sposób załatwiania spraw

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw zawiera instrukcja kancelaryjna zawarta w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z 1999r. ze zmianami) i Statut Szkoły

Sposób załatwiania spraw :

1. Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet wicedyrektora szkoły, gabinet pedagoga szkolnego.
2. Godziny przyjmowania interesantów:
    - Od poniedziału do piątku: 7.30-15.30
    - Pedagog w budynku szkoły podstawowej: poniedziałek 11.00-16.00, wtorek 11.00-16.00, środa 9.50-15.20, czwartek 8.50-15.20, piątek 9.00-13.00
    - Pedagog szkolny w budynku liceum: poniedziałek 8.00 - 13.00, wtorek 8.00 - 14.30, środa 8.00 - 13.00, czwartek 10.00 - 16.00, piątek 8.00 - 15.30.
    - Psycholog szkolny: poniedziałek 9.30-12.30, wtorek 8.00-13.30, środa 11.00-15.15, czwartek 8.00-8.45, 10.45-12.35, 13.35-14.30, piątek 9.30-15.15.
3. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
    - Interesantów przyjmuje dyrektor szkoły, wicedyrektor, pedagog szkolny oraz pracownicy administracji.
    - Sekretariat Szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
    - Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną.
    - Sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
    - Kopie odpowiedzi na pisma wraz z oryginałem pisma wpływającego przechowywane są w teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
    - Sprawy nie wymagające odpowiedzi w formie pisemnej załatwiane są przez ustne udzielenie informacji.
    - Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu.

SPRAWY PROWADZONE PRZEZ SZKOŁĘ:

1. Obowiązek szkolny:
    - zapisy do szkoły /zapisu dokonuje rodzic lub opiekun prawny w sekretariacie szkoły/
    - ewidencja uczniów
    - arkusze ocen i dzienniki
2. Sprawy administracyjne:
    - zezwolenia i zwolnienia /indywidualny tok nauki, zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego - zgodnie z obowiązującymi przepisami na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych - wydaje dyrektor szkoły/,
    - wydawanie legitymacji uczniowskich /wydaje sekretariat/,
    - wydawanie zaświadczeń,
    - wydawanie duplikatów,
3. Postępowanie w sprawach nieletnich:
    - wnioski do Sądu Rodzinnego,
    - skierowania do Poradni,
4. Sprawy kadrowe:
    - sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
5. Sprawozdawczość:
    - sprawozdania,
6. Archiwum:
    - akta osobowe pracowników,
    - arkusze ocen

- dzienniki zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego,
- protokoły Rady Pedagogicznej z uchwałami,
- protokoły Rady Rodziców,
- księga zarządzeń dyrektora szkoły,

OBOWIĄZUJĄCE PROCEDURY:

1.1.PROCEDURA ZAPISU ORAZ WYPISU UCZNIA

Rodzic lub opiekun prawny powinien dokonać formalności osobiście w sekretariacie szkoły (niezbędny jest dowód osobisty):

ZAPIS UCZNIA DO SZKOŁY:

Rodzic powinien dokonać zapisu dziecka osobiście w sekretariacie szkoły, powinien podać wszystkie niezbędne dane takie jak: PESEL dziecka, adresy zameldowania i zamieszkania, szkołę rejonową oraz do której uczęszczało dziecko. Zapisu dziecka dokonuje się na podstawie aktu urodzenia.

Przy przeniesieniu ucznia niezbędne dokumenty to:

1. druk przekazania ucznia,
2. świadectwo ukończenia szkoły – do wglądu,
3. kserokopia arkusza ocen,
4. dokumentacja od pedagoga, psychologa itp.

WYPIS UCZNIA ZE SZKOŁY

Rodzic zobowiązany jest powiadomić szkołę o fakcie przepisania dziecka do innej szkoły, lub o wyjeździe za granicę, w tym celu powinien dopełnić następujących formalności: rodzic informuje o zamiarze przeniesienia dziecka do innej szkoły;

1. rodzic przynosi do sekretariatu szkoły potwierdzenie przyjęcia ucznia do nowej szkoły;
2. dokumentacja szkolna zostaje PRZESŁANA POCZTĄ, dopiero po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia do wybranej szkoły, nie ma możliwości osobistego przekazania dokumentów przez rodziców,
3. każde dziecko musi uzyskać potwierdzenie z biblioteki szkolnej o zwrocie książek;

1.2.PROCEDURA ZWOLNIENIA DZIECKA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego na jeden semestr lub cały rok szkolny następuje decyzją dyrektora. Po otrzymaniu zwolnienia od lekarza Rodzic zobowiązany jest jak najszybciej donieść dokument wraz z prośbą do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

1.3.WCZEŚNIEJSZE PODJĘCIE NAUKI W SZKOLE:

Obowiązkiem szkolnym może być objęte, na wniosek rodziców, każde dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat. Warunkiem przyjęcia sześciolatka do szkoły podstawowej jest wcześniejsze objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki.

Jeśli sześciolatek nie chodził do przedszkola, konieczna jest pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki przez dziecko. Rodzic pobiera stosowny wniosek z sekretariatu szkoły.

1.4.ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO.

Podstawa prawna Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty. Tekst pierwotny: Dz. U. z 1991 r. Nr 95, poz. 425 Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, art. 14 pkt. 1a brzmi: „W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat".

1.5.DUPLIKATY LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ŚWIADECTW SZKOLNYCH.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 stycznia 2000 r.
2. Dz. U. nr 6 poz. 73 z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 14 lutego 2003 r. – Dz. U. nr 61 poz. 537
4. Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. - Dz. U. nr 225 poz. 1635 z późn. zm.

Duplikaty legitymacji szkolnych - opłata wynosi 9 złotych.

Duplikaty świadectw szkolnych – opłata wynosi 26 złotych.

Duplikat wydawany jest na wniosek osoby zainteresowanej, czas oczekiwania to do 14 dni.