

Sposób załatwiania spraw

Sekretariat Szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00 - 15.00

Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw. Korespondencję można dostarczyć osobiście lub drogą pocztową.

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 związane z przebiegiem nauczania i realizacją obowiązku szkolnego:

- zezwolenia, zwolnienia i odroczenia na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych,
- wydawanie legitymacji uczniowskich,
- wydawanie zaświadczeń,
- wydawanie duplikatów.

3. Postępowanie w sprawach nieletnich:

- wnioski do Sądu Rodzinnego.

4. Sprawy kadrowe:

- sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

5. Sprawozdawczość:

- raporty,
- 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.