

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 w SP Wiślina:

- Ø Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet pedagoga szkolnego.
 - Ø Godziny przyjmowania interesantów:
 - od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30-15.30
 - Ø Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
 - Interesantów przyjmuje dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, 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:
 - 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,