

KARTA PRZYJMOWANIA
Załatwiania spraw w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zaborzu

I. Praca sekretariatu szkoły:

W sekretariacie szkoły pracuje:

- pani sekretarz **Barbara Knurzyńska**,
- pomoc administracyjna pani **Gabriela Gruszka**.

Szkoła współpracuje ze specjalistą ds. BHP.

Sekretariat pracuje w każdy dzień roboczy:

Poniedziałek: 7³⁰ - 19⁰⁰

Wtorek: 7⁰⁰ - 14³⁰

Środa – Piątek: 7³⁰ - 14³⁰

Rodzaje spraw, które można załatwić w sekretariacie szkoły:

- 1) uzyskanie przez rodzica informacji dotyczących pracy szkoły, tj. m.in. plan lekcji swojego dziecka, powiadomić o nieobecności dziecka w szkole (lub przekazać zwolnienie z lekcji), zeszyt zwolnień z lekcji, rozmowa z wychowawcą klasy lub innym nauczycielem;
- 2) zapisanie dziecka do szkoły:
 - w celu zapisania dziecka do szkoły rodzic (opiekun prawny) wypełnia następujące dokumenty:
 - a. wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły;
 - b. oświadczenie o spełnieniu kryteriów przyjęcia kandydata zamieszkałego poza obwodem szkoły;
 - c. zgłoszenie o przyjęcie do publicznej szkoły;
- 3) składanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym, teczką osobową itp.;
- 4) składanie przez nauczycieli i innych pracowników wniosków do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz składanie wniosków o pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 5) sprawy związane z BHP;
- 6) informacje publiczne w sprawach statutowej działalności szkoły;
- 7) inne szczegółowe sprawy związane z pracą szkoły.

II. Przyjmowanie stron przez dyrektora:

Dyrektor szkoły **mgr Joanna Białek** przyjmuje interesantów w następujących dniach i godzinach:

Poniedziałek – godz. 7³⁰ – 11⁰⁰ oraz 14⁰⁰-15⁰⁰

Wtorek – godz. 7³⁰ – 10³⁰ oraz 14⁰⁰-15⁰⁰

Środa - godz. 10⁰⁰– 12³⁰ oraz 14⁰⁰-15⁰⁰

Czwartek – godz. 7³⁰ - 13⁰⁰

Piątek – godz. 7³⁰- 9³⁰ oraz 14⁰⁰-15⁰⁰

III. Przyjmowanie stron przez pedagoga i psychologa szkoły:

Pedagog i psycholog szkoły mgr Jolanta Strządała przyjmuje interesantów w następujących dniach i godzinach:

Poniedziałek – godz. 9⁰⁰ – 10³⁰

Wtorek – godz. 13⁰⁰ – 14³⁰

Środa - godz. 8⁰⁰– 11³⁰

Czwartek – godz. 9⁰⁰– 10³⁰ oraz 12³⁰-13³⁰

Piątek – godz. 9³⁰- 11³⁰

Tryb załatwiania spraw

1. Wszystkie sprawy związane z pracą szkoły załatwiane są zgodnie z zasadami przyjętymi w kodeksie postępowania administracyjnego, ustawą o udzielaniu informacji publicznej i statutem szkoły oraz uchwał Rady Gminy i w innych aktach prawnych.
2. Sprawy kierowane do szkoły na piśmie oraz odpowiedzi lub wyjaśnienia wymagające formy pisemnej są przechowywane w segregatorze „Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom” oraz wysyłane są listami poleconymi lub listami za potwierdzeniem odbioru.
3. Sprawy kierowane do szkoły w formie ustnej są albo wyjaśniane przez osoby kompetentne ustnie, a w razie potrzeby sporządzane są notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów.
4. W razie skierowanych do szkoły skarg są one rejestrowane w specjalnym segregatorze „Skargi i wnioski”.