

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 1999 r. ze zmianami) i Statut Szkoły.

Sposób załatwiania spraw w Szkole Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Chęcinach:

1. Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet wicedyrektora szkoły, gabinet pedagoga szkolnego.
2. Godziny pracy:
Sekretariat szkoły:
 - Poniedziałek- piątek : 7.30 – 15.30,
 - Pedagog szkolny:
poniedziałek 10.00-14.00,
wtorek 9.30-12.15
środa 9.30-14.30
czwartek 9.30-12.30, 13.30-15.00
piątek 9.30-14.30
 - Psycholog szkolny:
poniedziałek 11.00-14.00
wtorek 8.00-13.00
środa 12.45-15.45
3. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
 - Interesantów przyjmuje dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz pracownicy administracji.
 - Sekretariat Szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
 - Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną, telefoniczną.
 - 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 i religii - 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 Psychologiczno-Pedagogicznej,
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,
 - księga zarządzeń dyrektora szkoły,
 - protokoły Rady Rodziców,

OBOWIĄZUJĄCE PROCEDURY:

1.1.PROCEDURA ZAPISU ORAZ WYPISU UCZNIA

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

Rodzik 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 medyczna,
5. dokumentacja od pedagoga, psychologa itp.

WYPIS UCZNIA ZE SZKOŁY

Rodzik 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. dokumentację medyczną wydaje pielęgniarka szkolna do rąk własnych rodziców;
4. 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 Rodzik zobowiązany jest jak najszybciej donieść dokument wraz z prośbą do dyrektora szkoły o zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

1.3. 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.