

**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: 7<sup>30</sup> - 19<sup>00</sup>

Wtorek: 7<sup>00</sup> - 14<sup>30</sup>

Środa – Piątek: 7<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>

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. 7<sup>30</sup> – 11<sup>00</sup> oraz 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

Wtorek – godz. 7<sup>30</sup> – 10<sup>30</sup> oraz 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

Środa - godz. 10<sup>00</sup>– 12<sup>30</sup> oraz 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

Czwartek – godz. 7<sup>30</sup> - 13<sup>00</sup>

Piątek – godz. 7<sup>30</sup>- 9<sup>30</sup> oraz 14<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

**III. Przyjmowanie stron przez pedagoga i psychologa szkoły:**

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

Poniedziałek – godz. 9<sup>00</sup> – 10<sup>30</sup>

Wtorek – godz. 13<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup>

Środa - godz. 8<sup>00</sup>– 11<sup>30</sup>

Czwartek – godz. 9<sup>00</sup>– 10<sup>30</sup> oraz 12<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>

Piątek – godz. 9<sup>30</sup>- 11<sup>30</sup>

**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”.