

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Przyjmowanie i załatwianie spraw

SPOSOBY PRZYJMOWANIA I ZAŁĄTWIANIA SPRAW w Szkole Podstawowej nr 83 im. Jana Kasprowicza we Wrocławiu

1. Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet wicedyrektora szkoły, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet psychologa, pokój nauczycielski, sale lekcyjne.
2. Godziny przyjmowania interesantów:
 - 1) sekretariat: **poniedziałek- piątek: 8.00 - 15.00.**
 - 2) dyrektor szkoły: codziennie poza czasem zajęć z uczniami i spotkań z Radą Pedagogiczną.
 - 3) wicedyrektor: codziennie poza czasem zajęć z uczniami i spotkań z Radą Pedagogiczną.
 - 4) pedagog szkolny: w godzinach pracy, jak na stronie Szkoły.
 - 5) nauczyciele: codziennie poza czasem zajęć z uczniami i spotkań z Radą Pedagogiczną, przed i po zajęciach po uprzednim umówieniu się.
3. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
 - 1) Interesantów przyjmuje dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, pedagog, kierownik świetlicy oraz sekretarz szkoły.
 - 2) Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
 - 3) Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną:
 - a) adres do korespondencji: **Szkoła Podstawowa nr 83 im. Jana Kasprowicza, al. Boya-Żeleńskiego 32, 51-160 Wrocław**
 - b) e-mail: **sekretariat@sp83wro.pl**
 - c) telefon: 71 798-68-69
 - 4) Sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
 - 5) Kopie odpowiedzi na pisma wraz z oryginałem pisma wpływającego przechowywane są w teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
 - 6) Sprawy nie wymagające odpowiedzi w formie pisemnej załatwiane są przez ustne udzielenie informacji.
 - 7) Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu.

SPRAWY PROWADZONE PRZEZ SZKOŁĘ:

1. Obowiązek szkolny:
 - 1) zapisy do szkoły (zapisu dokonuje rodzic lub opiekun prawny w sekretariacie szkoły lub podczas zebrania rodziców),

2) zapisy do Oddział Przedszkolnego i klas pierwszych (rekrutacja elektroniczna).

3) ewidencja uczniów,

4) arkusze ocen i dzienniki.

2. Sprawy administracyjne:

1) zezwolenia i zwolnienia (indywidualny tok nauki, zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych)

2) wydawanie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych (wydaje sekretariat),

3) wydawanie zaświadczeń,

4) 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. Wynajem bazy szkolnej.

7. Archiwum:

1) akta osobowe pracowników,

2) arkusze ocen

3) dzienniki zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego,

4) protokoły Rady Pedagogicznej z uchwałami,

5) protokoły Rady Rodziców,

6) Zarządzenia i Komunikaty Dyrektora Szkoły.

7) Korespondencja

OBYWIAZUJĄCE PROCEDURY:

1. PROCEDURA ZAPISU ORAZ WYPISU UCZNIA

Rodzic lub opiekun prawny powinien dokonać formalności osobiście w sekretariacie szkoły:

ZAPIS UCZNIA DO SZKOŁY:

1. W pierwszej kolejności zapisywane są dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
2. Rodzic powinien dokonać zapisu dziecka osobiście podczas spotkania rodziców (o terminie powiadamia się wcześniej rodziców) lub w sekretariacie szkoły.
3. Dane niezbędne do zapisu: PESEL dziecka, adresy zameldowania i zamieszkania, informacja o przedszkolu, gdzie

dziecko spełniało obowiązek przygotowania przedszkolnego.

4. Zapisu dziecka dokonuje się, wypełniając odpowiedni druk podania pobrany ze strony internetowej szkoły lub z sekretariatu.
5. Przy **przeniesieniu ucznia z innej szkoły** niezbędnymi dokumentami są:

- 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

1. W sytuacji podjęcia decyzji o przepisaniu dziecka do innej szkoły rodzic zobowiązany jest:

- 1) powiadomić szkołę o zamiarze przepisania dziecka do innej szkoły lub o wyjeździe za granicę,
- 2) w miarę możliwości dostarczyć do sekretariatu szkoły potwierdzenie przyjęcia ucznia do nowej szkoły,
- 3) uzyskać potwierdzenie z biblioteki szkolnej o zwrocie książek i podręczników.

2. Po otrzymaniu potwierdzenia o przyjęciu dziecka do wybranej szkoły sekretarz szkoły przesyła pocztą dokumentację szkolną dziecka, w tym dokumentację medyczną.

2. PROCEDURA ZWOLNIENIA DZIECKA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego na jeden semestr lub cały rok szkolny następuje decyzją Dyrektora Szkoły. Po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego rodzic zobowiązany jest jak najszybciej dostarczyć dokument wraz z wnioskiem o zwolnienie z wychowania fizycznego do Dyrektora Szkoły.

3. PROCEDURA ODROCZENIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 2) Rodzic składa do Dyrektora Szkoły:
 - a) wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego dziecka,
 - b) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - c) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

4. PROCEDURA WCZEŚNIEJSZEGO PRZYJĘCIA DZIECKA DO SZKOŁY

Dziecko w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat i wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

- 1) W uzasadnionych przypadkach dziecko może rozpocząć naukę w wieku 6 lat.
- 2) Rodzic składa do Dyrektora Szkoły:
- c) wniosek o wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły,
- d) aktualną opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. DUPLIKATY LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ŚWIADECTW SZKOLNYCH.

1. Osoba starająca się o duplikat dokumentów składa podanie w sekretariacie szkoły.
2. Za duplikaty legitymacji szkolnych opłata wynosi 9 złotych.
3. Za duplikaty świadectw szkolnych opłata wynosi 26 złotych.
4. Stosowne dokumenty starający się odbiera osobiście - czas oczekiwania do 14 dni.

6. DUPLIKATY ŚWIADECTW PRACY.

1. Osoba starająca się o duplikat dokumentów składa podanie do sekretariatu szkoły.
2. Stosowne dokumenty starający się odbiera osobiście - czas oczekiwania do 14 dni, w szczególnych przypadkach może przedłużyć się do 30 dni.
3. W przypadku:
 - a) potwierdzenia kserokopii dokumentów dot. wynagrodzeń (kartoteki zarobkowe)
 - b) zaświadczeń o zasiłkach chorobowych
 - c) zaświadczeń o zatrudnieniu

dla byłych pracowników zatrudnionych do 1999 roku należy udać się do Archiwum Miejskiego Wrocławia, ul. Stalowa 62, 53-440 Wrocław.