

spósb załatwiania spraw

sekretariat - sprawy kadrowe, obsługa kancelaryjna, codziennie w godz. 7:00-15:00 tel. 24 276 31 82, e-mail: spjp2mochowo@wp.pl

Korespondencję proszę kierować na adres:

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mochowie
Mochowo Parcele, ul. Szkolna 1
09-214 Mochowo

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

Wszelka korespondencja mająca cechy wniosku lub skargi będzie podlegała postępowaniu wyjaśniającemu pod warunkiem spełniania wymogów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Korespondencja kierowana do Szkoły powinna zawierać co najmniej:

- wskazanie osoby (imienia i nazwiska) wnoszącej,
- adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu i mieszkania),
- przedmiot sprawy, której dotyczy.

Na korespondencję (także elektroniczną), która nie spełnia wymogów zawartych w art. 63 Kodeksu Postępowania Administracyjnego Szkoła nie odpowiada.

Dyrekcja szkoły przyjmuje rodziców uczniów po wcześniejszym ustaleniu terminu drogą telefoniczną, mailową bądź w drodze wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny, natomiast w sprawach niecierpiących zwłoki m. in. związanej z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły - w chwili przybycia, pozostałych interesantów we wtorki i czwartki w godz.: 10:00 - 12:00.

miejsce: gabinet dyrektora szkoły (pokój przy sekretariacie szkoły, piętro (osoby niepełnosprawne mogą dostać się z użyciem windy dla niepełnosprawnych)

Z ocenami i frekwencją dziecka rodzice/opiekunowie prawni mogą zapoznać się:

- poprzez e-dziennik (**[instrukcja obsługi](#)**)
- podczas konsultacji z nauczycielami i dyrektorem szkoły

Konsultacje z nauczycielami możliwe są podczas zebrań i konsultacji dla rodziców lub po uprzednim umówieniu się z nauczycielem (np. poprzez dziennik elektroniczny).

Sprawy prowadzone przez szkołę:

Obowiązek szkolny:

- Zapisy do szkoły (zapisu dokonują rodzice lub opiekunowie prawni w sekretariacie szkoły) - wnioski i terminarz rekrutacji na stronie internetowej szkoły www.spmochowo.szkolnastrona.pl zakładka rekrutacja,
 - Ewidencja uczniów,
 - Arkusze ocen i dzienniki.
-

Sprawy administracyjne:

- Zezwolenia i zwolnienia (indywidualny tok lub program nauki, zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego – zgodnie z obowiązującymi przepisami na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych – wydaje dyrektor szkoły),
- Wydawanie legitymacji szkolnych,
- Wydawanie zaświadczeń,
- Wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw.

Sprawy kadrowe:

- Sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

Sprawozdawczość:

- Raporty,
- Sprawozdania.

Archiwum:

- Akta osobowe pracowników,
- Arkusze ocen,
- Dzienniki zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego,
- Dzienniki specjalistów,
- Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej z uchwałami,
- Księgi zarządzeń dyrektora szkoły.