Przyjmowanie i załatwianie 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 1999r. ze zmianami) i Statut Szkoły.

Sposób załatwiania spraw w Zespole Szkół Innowacyjnych w Jarosławiu:

- Miejsce przyjmowania interesantów:
  - sekretariat,
  - gabinet dyrektora szkoły,
  - gabinet wicedyrektora szkoły,
  - gabinet pedagoga szkolnego.
- Godziny przyjmowania interesantów:
  - Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek: 7.00 – 15.00.
- Pedagog szkolny:
  - Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek: 8.00 – 13.00.

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw.

- Interesantów przyjmuje: dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, pedagog szkolny oraz pracownicy administracji.
- Sekretariat Szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
- Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną.
- 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:

Obowiązek szkolny:

- zapisy do szkoły /zapisu dokonuje rodzic lub opiekun prawny w sekretariacie szkoły,
- ewidencja uczniów,
- arkusze ocen i dzienniki.

Sprawy administracyjne:

- zezwolenia i zwolnienia /indywidualny tok nauki, zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego - zgodnie z obowiązującymi przepisami na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych - wydaje dyrektor szkoły,
- wydawanie legitymacji uczniowskich /wydaje sekretariat,
- wydawanie zaświadczeń,
- wydawanie duplikatów.

Postępowanie w sprawach nieletnich:

- wnioski do Sądu Rodzinnego,
- skierowania do Poradni.

Sprawy kadrowe:

- sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

Sprawozdawczość:

- raporty,
- sprawozdania.

Archiwum:

- akta osobowe pracowników,
- arkusze ocen,
- dzienniki zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i nauczania indywidualnego,
- protokoły Rady Pedagogicznej z uchwałami,
- protokoły Rady Rodziców,
- księga zarządzeń dyrektora szkoły.