

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Interesantów przyjmuje dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, pedagog, psycholog szkolny.

Podania, wnioski i pisma interesantów przyjmowane są w sekretariacie szkoły.

Sprawy można załatwiać korespondencyjnie kierując je na adres:

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Łobzie
ul. Spokojna 4
73-150 Łobez

Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Szczegółowych informacji dotyczących załatwiania spraw udziela sekretariat szkoły.

Sekretariat szkoły czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

Dyrektor szkoły przyjmuje w godzinach pracy szkoły, w trakcie zebrań i konsultacji dla rodziców.

Pedagog szkolny

poniedziałek 7:45 – 8:15; 9:00 – 14.00
wtorek 9.00 – 13.00; 14:00 – 15:00
środa 7:45 – 8:15; 9:00 – 13.00; 14:00 – 15.00
czwartek 9:00 – 13:00
piątek 9:00 – 12:00

Psycholog szkolny

poniedziałek 10:00 – 14:00
środa 10:00 – 14:00

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