

Zasady funkcjonowania:

1. Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat i gabinet dyrektora szko?y,

2. Godziny przyjmowania interesantów:

- codziennie w godz. 7.00 - 15.00.?

3. Sposób przyjmowania i za?atwiania spraw:

- Interesantów przyjmuje dyrektor szko?y i sekretarz szko?y,
- Sekretariat Szko?y udziela szczegó?owych informacji?dotycz?cych sposobu za?atwiania spraw,
- Kontakt telefoniczny pod numerem: /62/762 30 03,
- Korespondencj? mo?na dostarczy? osobi?cie, drog? pocztow?, drog? elektroniczn? na adres spgostyczyna@noweskalmierzyce.pl ^[1], adres skrytki e-dor?cze?: AE: PL-17352 ? 76771 ? HUWVW -25
- Sprawy za?atwiane s? bez zb?dnej zw?oki,
- Sprawy nie wymagaj?ce odpowiedzi w formie pisemnej za?atwiane s? przez ustne udzielenie informacji,
- Sprawy za?atwiane s? wed?ug kolejno?ci wp?ywu.

3. Sprawy prowadzone przez szko??:

- Obowi?zek szkolny:
- zapisy do szko?y ,
- ewidencja uczniów,
- arkusze ocen i dzienniki,

Sprawy administracyjne:

- zezwolenia i zwolnienia,
- wydawanie legitymacji uczniowskich (wydaje sekretariat),
- wydawanie za?wiadcze?,
- wydawanie duplikatów.

Sprawy kadrowe:

- sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

Sprawozdawczo??:

- raporty,
- sprawozdania.

Data publikacji: 2016-02-27 07:29:26
Data modyfikacji: 2025-03-29 08:39:47
Ilo?? wy?wietle?: 2504

Poka? rejestr zmian

Data	Osoba dokonuj?ca zmian	Opis zmiany
29.03.2025 08:39:47	szymon_sm	edycja strony
19.04.2024 18:54:58	szymon_sm	edycja strony
18.04.2021 18:51:03	szymon_sm	edycja strony
28.02.2016 10:06:59	szymon_sm	edycja strony
27.02.2016 07:35:58	szymon_sm	edycja strony
27.02.2016 07:33:27	szymon_sm	edycja strony
27.02.2016 07:29:26	szymon_sm	dodano stron?

ul. ---- 22; 26-340 Nowe Skalmierzyce; tel: 48 375 60 91, fax: 48 375 66 41, e-mail: ugm@noweskalmierzyce.pl

2014 ©UG Nowe Skalmierzyce

Adres ?ród?owy<http://bip7.noweskalmierzyce.pl/content/zasady-funkcjonowania>