



DANE ADRESOWE

- Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika, 27-600 Sandomierz ul. Okrzesi 6
- tel/fax 0-15-832-26-31
- www.sp1sandomierz.pl
- e-mail:sp1@sp1.sandomierz.pl

STATUS PRAWNY

- Jednostka organizacyjna Gminy Sandomierz
- Regon : 0000837531
- NIP : 864-17-64-445

KIEROWNICTO SZKOŁY

- Waldemar Gosek – dyrektor szkoły od 1.09.1997 r. - wykształcenie wyższe z p.p.
- Urszula Nosal – wicedyrektor szkoły od 1.09.1997 r. - wykształcenie wyższe z p.p.
- Tel. służbowy : (0-15) 832-26-31

PODSTAWY PRAWNE, TRYB I PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI, ORGANIZACJA

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Sandomierzu (stan prawny 22 czerwca 2007 r.)
- Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Sandomierzu (załącznik nr 1)

SPOSÓB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW

Przyjmowanie i załatwianie spraw:

- dyrektor w sprawie skarg i wniosków przyjmuje codziennie w godz. 8.00 - 10.00
- wicedyrektor szkoły przyjmuje codziennie w godz. 12.00 – 14.00
- sekretariat szkoły przyjmowania interesantów od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 -15.00
- kierownik świetlicy przyjmuje : poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godz. 8.00 - 10.00, w środę w godz. 12.00 – 16.00
- pedagog przyjmuje codziennie w godz. 8.00 - 10.00,
- psycholog przyjmuje we wtorki w godz. 8.00 – 12.00 i czwartki w godz. 9.00 – 11.00
- biblioteka czynna codziennie w godz. 8.00 – 14.00,
- świetlica czynna codziennie w godz. 7.00 - 16.00;

Sposób przyjmowanie i załatwianie spraw:

- Sekretariat przyjmuje korespondencję, umieszcza datę wpływu i rejestruje w księdze korespondencji.
- Sekretarka szkoły przekazuje dyrektorowi do wglądu całą otrzymaną korespondencję.
- Dyrektor umieszcza dyspozycję co do osoby, terminu i sposobu załatwienia sprawy.
- Sprawy mogą być załatwione w formie ustnej lub pisemnej.
- Przyjmowanie i załatwianie spraw oparte jest na kodeksie postępowania administracyjnego.

MAJĄTEK PUBLICZNY – STRUKTURA WŁASNOŚCI

- Własność komunalna Gminy Sandomierz
- W zarządzie szkoły : nieruchomości (działka o pow. 14398 m², budynek szkolny 3 kondygnacyjny, budynek gospodarczy)

REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA

1. Dokumentacja archiwalna, pedagogiczna i pozostała.

- akta osobowe,
- arkusze ocen,
- księgi uczniów,
- księgi ewidencji dzieci,
- protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- projekty organizacyjne szkoły, arkusze organizacji,
- regulaminy, instrukcje organizacyjne szkoły,
- protokoły kontroli,
- dzienniki lekcyjne,
- dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
- plany i sprawozdania roczne,
- dokumentacja techniczna budynków.

2. Dokumentacja bieżąca:

- akta osobowe,
- arkusze ocen,
- księgi uczniów,
- księgi ewidencji dzieci,
- protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- projekty organizacyjne szkoły,
- regulaminy, instrukcje organizacyjne szkoły,
- protokoły kontroli,
- dzienniki lekcyjne,
- dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
- plany i sprawozdania roczne,
- książka kancelaryjna, rejestr pism przychodzących i wychodzących,
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych,
- rejestr wydanych legitymacji służbowych dla nauczycieli,
- księga druków ścisłego zarachowania – świadectwa,
- rejestr wydanych kart rowerowych,
- księga zarządzeń,
- księga kontroli wewnętrznej,
- ewidencja wyjść zorganizowanych grup uczniowskich poza teren szkoły,
- ewidencja wydanych delegacji służbowych,
- książka obiektu budowlanego.

Udostępnianie danych na wniosek kontrolującego, zainteresowanej osoby, organu prowadzącego szkołę, przy uwzględnieniu ustawy o ochronie danych osobowych.

REKRUTACJA NA WOLNE STANOWISKA PRACY

- Rekrutacja prowadzona jest na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami)
- Aktualnie brak wolnych stanowisk pracy

Opracował : Waldemar Gosek – dyrektor szkoły