

Tryb działania

Wpisany przez Robert Zynkowski
czwartek, 03 listopada 2016 09:12 - Poprawiony czwartek, 29 grudnia 2016 08:07

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. W dziale „Przedmiot działalności i kompetencje” określono podstawowe kategorie spraw, w których prowadzi się postępowanie kończące się wydaniem decyzji administracyjnej. W pozostałych sprawach Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Regulamin Rady Pedagogicznej dostępny w dziale Organizacja → Rada pedagogiczna.

Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki. Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwał. Regulamin Rady Rodziców dostępny w dziale Organizacja → Rada rodziców.

Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), przepisów szczegółowych oraz Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Nowej Rudzie

Zgłaszanie spraw odbywa się poprzez sekretariat szkoły w trybie administracyjnym.

Dyrektor:

- przyjęcia uczniów do szkoły na podstawie Regulaminu Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej,
- przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy nauczycieli i pracowników,
- wydaje zaświadczenia Komisji Kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego,

Sekretariat:

Tryb działania

Wpisany przez Robert Zynkowski

czwartek, 03 listopada 2016 09:12 - Poprawiony czwartek, 29 grudnia 2016 08:07

- wydawanie legitymacji szkolnych, świadectw szkolnych, duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw oraz odpisów arkuszy ocen,
- wydawanie zaświadczeń o uczęszczaniu do szkoły uczniów,

Za wydanie duplikatu świadectwa pobierana jest opłata skarbową.

Kadry:

- rejestr pracowników,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu (pracownikom)
- rejestr zwolnionych pracowników
- rejestr legitymacji służbowych,

Składnica akt:

Składnica akt prowadzona jest zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną

Księgowość:

Księgowość prowadzona jest komputerowo zgodnie z zakładowym planem kont.

Prowadzony jest rejestr wydawanych zaświadczeń i innych druków ścisłego zachowania oraz numeruje się podejmowane decyzje.

Korespondencja - szkoła prowadzi dziennik korespondencyjny, pracownik sekretariatu przyjmuje pocztę i przekazuje ją do dyrektora szkoły, dyrektor kieruje sprawę do poszczególnych pracowników w ramach kompetencji.

Ponadto dyrektor szkoły przyjmuje strony w wyznaczonych godzinach. Dyrektor podejmuje decyzje zgodnie z zasadami zawartymi w statucie i obowiązujących aktach prawnych oraz na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

Decyzje zgodnie ze Statutem Szkoły podejmuje Rada Pedagogiczna i Dyrektor Szkoły. Wydawanie zaświadczeń uczniowskich o okresie nauki i programowym jej ukończeniu do ZUS, MOPS, zakładu pracy rodziców, Urzędu Pracy. Zaświadczenia są wydawane bezpłatnie, na

Tryb działania

Wpisany przez Robert Zynkowski
czwartek, 03 listopada 2016 09:12 - Poprawiony czwartek, 29 grudnia 2016 08:07

bieżący, na prośbę zainteresowanego. Szkoła wydaje duplikaty legitymacji i świadectw po wniesieniu stosownej opłaty skarbowej.