

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

Interesanci mogą załatwić swoje sprawy w sekretariacie szkoły.

- Sekretariat czynny jest od poniedziałku do czwartku w godzinach: 8.00 - 13.00.
- Sprawy uczniowskie prowadzi Ilona Izdebska
- Sprawy kadrowe prowadzi Ilona Izdebska

Dyżury osób funkcyjnych:

- dyrektor (interesantów umawia sekretarz szkoły lub telefonicznie zainteresowana osoba)

Wynajem sal i pomieszczeń szkolnych.

- Dyrektor szkoły zawiera umowy z zainteresowanymi osobami na wynajem sal i pomieszczeń szkolnych (stawkę godzinną wynajmu sali gimnastycznej ustala w formie uchwały Rada Gminy Oleśnica).

Wystawianie duplikatu świadectwa:

- wymagany jest pisemny wniosek o wydanie duplikatu świadectwa do dyrektora szkoły zawierający: imię, nazwisko oraz datę ukończenia szkoły. Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa wnosi się na konto szkoły.