

## **SPOSOBY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SPRAW w Szkole Podstawowej nr 13 w Zawierciu**

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw zawiera Instrukcja Kancelaryjna Szkoły Podstawowej nr 13 w Zawierciu.

1. Miejsce przyjmowania interesantów: sekretariat, gabinet dyrektora szkoły, gabinet wicedyrektora szkoły, gabinet pedagoga szkolnego.
2. Godziny przyjmowania interesantów:
  - 1) sekretariat: poniedziałek- piątek: 7.30 - 15.30.
  - 2) dyrektor szkoły: każdy wtorek w godzinach 9:00 do 10:00.
  - 3) wicedyrektor: w każdy piątek w godzinach 9:00 do 10:00.
  - 4) pedagog szkolny: w godzinach pracy po uprzednim umówieniu się.
  - 5) nauczyciele: codziennie poza czasem zajęć z uczniami i spotkań z Radą Pedagogiczną, przed i po zajęciach po uprzednim umówieniu się.
3. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:
  - 1) Interesantów przyjmuje dyrektor szkoły, zastępca dyrektora szkoły, pedagog, kierownik świetlicy oraz kierownik gospodarczy szkoły.
  - 2) Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
  - 3) Korespondencję można dostarczyć osobiście, drogą pocztową, drogą elektroniczną:
    - a) adres do korespondencji: **Szkoła Podstawowa nr 13 w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Filaretów 9**
    - b) e-mail: [sp13zawiercie@zawiercie.eu](mailto:sp13zawiercie@zawiercie.eu)
    - c) telefon: 326724361;
  - 4) Sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
  - 5) Kopie odpowiedzi na pisma wraz z oryginałem pisma wpływającego przechowywane są w teczkach zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
  - 6) Sprawy nie wymagające odpowiedzi w formie pisemnej załatwiane są przez ustne udzielenie informacji.
  - 7) Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu.