

Godziny pracy i sposób załatwiania spraw

Zespół Szkół Rzemieślniczo - Usługowych w Bytomiu przyjmuje interesantów:

- Sekretariat szkoły,
- gabinet Dyrektora,
- gabinet Wicedyrektora,
- gabinet Kierownika zajęć praktycznych,
- gabinet Pedagoga szkolnego,
- Biblioteka.

Sekretariat szkoły przyjmuje pisma i wnioski interesantów:

od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰
oraz drogą elektroniczną i telefoniczną.

Dyrektor przyjmuje interesantów:

po wcześniejszym umówieniu telefonicznym lub elektronicznym.

Wicedyrektor przyjmuje interesantów:

poniedziałek	7 ⁰⁰	-	15 ⁰⁰
wtorek	11 ⁰⁰	-	14 ⁰⁰
środa	11 ⁰⁰	-	14 ⁰⁰
czwartek	7 ⁰⁰	-	14 ⁰⁰
piątek	7 ⁰⁰	-	13 ⁰⁰

Kierownik zajęć praktycznych przyjmuje interesantów

po wcześniejszym umówieniu telefonicznym lub elektronicznym

poniedziałek	12 ³⁰	-	15 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰	-	15 ⁰⁰
środa	9 ⁴⁵	-	13 ¹⁵
czwartek	8 ⁰⁰	-	12 ³⁰

Pedagog szkolny przyjmuje interesantów:

poniedziałek	8 ⁰⁰	-	12 ⁰⁰
wtorek	8 ⁰⁰	-	13 ⁰⁰
środa	11 ³⁰	-	15 ⁰⁰
czwartek	9 ⁰⁰	-	11 ³⁰
piątek	8 ⁰⁰	-	12 ³⁰

Psycholog szkolny przyjmuje interesantów:

poniedziałek	9 ⁰⁰	-	12 ⁰⁰
czwartek	10 ⁰⁰		14 ⁰⁰

lub w zależności od potrzeb osób zainteresowanych po ustaleniu terminu

Bibliotekarz przyjmuje zainteresowanych:

poniedziałek	7 ⁵⁰	-	14 ⁵⁰				
wtorek	7 ⁵⁰	-	14 ⁵⁰				
środa	7 ³⁰	-	12 ³⁰	14 ¹⁰	-	16 ²⁰	
czwartek	7 ⁵⁰	-	8 ⁵⁰	9 ³⁵	-	13 ¹⁵	
piątek	7 ⁴⁵	-	9 ⁴⁵	10 ³⁰	-	11 ⁴⁰	12 ³⁰ - 13 ²⁵

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw

1. Interesantów przyjmuje Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik zajęć prakycznych, Pedagog szkolny, Psycholog szkolny, Bibliotekarz.
2. Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
3. Korespondencję można dostarczać osobiście, drogą pocztową i elektroniczną.
4. Pisma przychodzące i wychodzące są rejestrowane w sekretariacie szkoły i przekazywane według kompetencji.
5. Sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca.
6. Kopie odpowiedzi na pisma są przechowywane wraz z oryginałem pisma wpływającego.
7. Sprawy nie wymagające odpowiedzi w formie pisemnej załatwiane są przez ustne udzielenie informacji.
8. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu.