

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw

Godziny urzędowania sekretariatu: od poniedziałku do piątku w godz. 8.00–15.00

Telefon/fax: 58 3022391

e-mail: sp58@sp58gda.internetdsl.pl

Obsługa sekretariatu: specjalista do spraw administracyjnych: Krystyna Kara

Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski, skargi, pisma interesantów. Korespondencję można kierować osobiście lub drogą pocztową. Sprawy rozpatrywane są na bieżąco bez zbędnej zwłoki. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga więcej czasu i nie można załatwić jej w czasie jednej wizyty, to sprawy rozpatrywane są z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z ustawą z dnia 14.06.1960 r. *kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. 2000/98/1071 z późn. zm.).

Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

Dyrektor szkoły oraz wicedyrektor przyjmuje codziennie, po uprzednim umówieniu terminu i godziny spotkania.