

Przyjmowanie i załatwianie spraw

Sprawy w Zespole Szkół Specjalnych w Skoczowie można załatwiać:

- osobiście w siedzibie szkoły,
- pisemnie (korespondencja tradycyjna),
- drogą elektroniczną (poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza).

Sekretariat szkoły czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach **6:30 - 14:30**.

Dane kontaktowe:

tel.: [\(33\) 853 30 48](tel:338533048), tel. kom. [516 106 373](tel:516106373)

e-mail: sekretariat@zss.skoczow.pl

e-Doręczenia: AE:PL-17407-89906-FATTG-28

Sekretariat – pokój nr 10, I piętro.

Adres do korespondencji:

Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie
ul. Mickiewicza 12
43-430 Skoczów

Skargi i wnioski

Skargi i wnioski mogą być składane:

- pisemnie,
- ustnie do protokołu,
- w formie elektronicznej.

Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z przepisami **Kodeksu postępowania administracyjnego**.

Korespondencja kierowana do szkoły powinna zawierać:

- imię i nazwisko wnoszącego,
- adres do korespondencji (w przypadku formy elektronicznej – adres e-mail),
- określenie przedmiotu sprawy.

Korespondencja niespełniająca wymogów określonych w art. 63 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego pozostaje bez rozpatrzenia.

Przyjmowanie interesantów:

Dyrektor szkoły – Krzysztof Kusiński

Miejsce: ul. Mickiewicza 12, gabinet dyrektora (I piętro sekretariat)
Dzień przyjęć: poniedziałek 14:00–16:00
lub w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem.

Wicedyrektor szkoły – Magdalena Gruszecka

Miejsce: ul. Mickiewicza 12, gabinet wicedyrektora, parter, pom. nr 6
Godziny przyjęć:

- wtorek: 08:00 - 10:00
- środa: 13:00 - 15:00

Wicedyrektor szkoły – Alina Prajzler

Miejsce: ul. Wapienicka 142, 43-384 Jaworze
Beskidzki Zespół Lecznico - Rehabilitacyjny - Szpital Opieki Długoterminowej

- wtorek: 10:00 - 12:00
- czwartek: 9:00 - 11:00

Miejsce: ul. Harcerska 31, 43-436 Górk Wielkie
Ośrodek Lecznico - Rehabilitacyjny „BUCZE”

- środa: 9:00 - 11:00
- piątek: 9:00 - 11:00

Zakres spraw prowadzonych przez szkołę

Sprawy uczniowskie:

- realizacja obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- ewidencja uczniów,
- dokumentacja przebiegu nauczania (arkusze ocen, dzienniki),
- wydawanie legitymacji szkolnych,
- wydawanie zaświadczeń,
- wydawanie duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw,
- zwolnienia z zajęć edukacyjnych.

Sprawy kadrowe:

- sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

Sprawozdawczość:

- sporządzanie raportów i sprawozdań.

Archiwum:

- dokumentacja uczniowska,
- dokumentacja administracyjna,
- dokumentacja kadrowa,
- dokumentacja księgowa i płacowa.