Sposoby załatwiania spraw

1. W sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie przyjmowane są podania, uwagi, wnioski, skargi i inne pisma od klientów wewnętrznych i zewnętrznych. W/w dokumenty można dostarczyć do sekretariatu osobiście, pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną.
2. Wszystkie pisma są rejestrowane , ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
3. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z każdym pismem, dekretuje je na osoby lub komórki odpowiedzialne merytorycznie.
4. Sprawy są rozpatrywane zgodnie z wymaganiami prawnymi z zachowaniem trybu i terminów, które określa KPA.
5. Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwienia konkretnych spraw.

Godziny przyjęć interesantów szkoły

1. **Sekretariat szkoły**: od poniedziałku do piątku w godzinach 7,30 – 15,30.
2. **Księgowość**: od poniedziałku do piątku w godzinach 7,00 – 15,00.
3. **Kadry**: od poniedziałku do piątku w godzinach 7,00 – 15,00.
4. **Dyrektor szkoły**: przyjmuje klientów wewnętrznych i zewnętrznych w poniedziałki w godzinach 13,00 – 14,00 i w czwartki w godzinach 14,00 – 15,00.
5. **Kierownik gospodarczy** – od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00,
6. **Pedagog szkolny**: poniedziałek 9,30 – 13,30, wtorek 9,00 – 13,00, środa 12,00 – 16,00, czwartek 9,00 – 13,00, piątek 8,30 – 12,30,
7. **Psycholog szkolny** – poniedziałek 8.00 – 12.00, wtorek – 12.00 – 16.00, środa – 8.00 – 12.00, czwartek – 8.00 – 13.00, piątek – 7.30 – 10.30.