




Procedura przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rodziców lub instytucji wnoszących są składane na piśmie w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg, który zawiera:
 - a) datę wpływu,
 - b) dane osoby lub instytucji wnoszącej oraz informację o tym, czego dotyczy problem,
 - c) imię i nazwisko osoby przygotowującej odpowiedź,
 - d) informację o sposobie załatwienia sprawy.
3. Dyrektor szkoły i v-ce dyrektorzy w ramach godzin pracy przyjmują również skargi i wnioski przedstawione w formie ustnej. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową.
4. Skarga lub wniosek bez podania danych osoby lub podmiotu wnoszącego czyli tzw. anonim, nie podlega rozpatrzeniu i rejestracji.
5. Skargi i wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły są przyjmowane, a następnie wraz z pismem przewodnim przesyłane zgodnie z właściwością zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego skargę lub wniosek.
6. Jeżeli wnioskujący chce sam wnieść skargę do właściwego podmiotu, dyrektor wskazuje właściwy organ, a kopie pisma pozostawia się w dokumentacji szkoły.
7. Dyrektor kieruje skargi i wnioski do rozpatrzenia pracownikom szkoły odpowiedzialnym za zadania określone w skardze.
8. Skargi i wnioski rozpatrywane są w terminie bez zbędnej zwłoki od 7 do 14 dni.
9. Sprawa, która wymaga przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień i analizy dokumentów, powinna być zakończona najpóźniej w ciągu miesiąca.
10. Jeżeli termin ten nie jest wystarczający, by sprawę dokładnie zbadać, należy przesłać informację do wnoszącego skargę o przesunięciu terminu wraz z podaniem powodów tego przesunięcia i nowego terminu załatwienia skargi.
11. Dokumentacja skarg i wniosków przechowywana jest w szkolnym archiwum przez okres 3 lat.

Podstawa prawna:

Ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 6 w Wejherowie

mgr inż. Piotr Litwin