

Procedura postępowania w sprawach skarg i wniosków

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w:
wtorek w godzinach 13.00 – 15.00
czwartek w godzinach 9.30 – 11.00
2. Zastępcy dyrektora przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w:
poniedziałek w godzinach 14.00 – 16.00
wtorek w godzinach 14.00 – 16.00
czwartek w godzinach 13.00 – 15.00
piątek w godzinach 13.00 – 14.30
3. Przyjmujący skargi i wnioski sporządza notatkę zawierającą:
 - a. datę wniesienia skargi,
 - b. imię, nazwisko i adres składającego skargę,
 - c. zwięzłe określenie skargi,
 - d. nazwisko osoby, do której będzie kierowana sprawa,
 - e. imię i nazwisko przyjmującego skargę,
 - f. podpis przyjmującego skargę.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz szkoły, który:
 - a. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - b. prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - c. udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy.
5. Jeżeli szkoła nie jest właściwą instytucją do rozpatrywania skargi, sekretarz szkoły niezwłocznie – nie później niż w terminie 7 dni – przekazuje skargę właściwemu organowi i jednocześnie zawiadamia o tym skarżącego.
6. Skarga powinna być rozpatrzona bez zwłoki, a jeśli konieczne są uzgodnienia lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powinna być załatwiona w terminie:
 - a. Jednego miesiąca od daty wpłynięcia,
 - b. Dwóch miesięcy od daty wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest skomplikowana.

7. W razie niemożności załatwienia sprawy w ciągu miesiąca dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia sprawy oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.
8. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać:
 - a. Numer sprawy,
 - b. Wskazanie w jaki sposób sprawa została załatwiona,
 - c. podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia sprawy.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor szkoły lub – z jego upoważnienia – zastępcy.