SZKOŁA PODSTAWOWA
im. św. Stanisława Kostki
w Starym Gralewie
09-166 Stare Gralewo, Stare Gralewo 13
tel.: 23 679

Procedura przyjmowania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie

1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa sposób przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg oraz wniosków kierowanych do Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Starym Gralewie.

2. Skargi i wnioski są rozpatrywane zgodnie z:

- Kodeksem postępowania administracyjnego,

- ustawą o dostępie do informacji publicznej,

- przepisami prawa oświatowego,

- wewnętrznymi regulacjami szkoły.

2. Formy składania skarg i wniosków Skargi i wnioski mogą być składane:

1. Pisemnie – w sekretariacie szkoły.

2. Ustnie do protokołu – podczas rozmowy z dyrektorem lub pracownikiem upoważnionym.

3. Drogą elektroniczną – na adres: spgralewo@gminaraciaz.pl

4. Za pośrednictwem skrzynki do e-Doręczeń – AE:PL-32565-16473-WUSHB-27

5. Pocztą tradycyjną – na adres: Stare Gralewo 13, 09-166 Stare Gralewo

3. Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski przyjmuje sekretariat szkoły w piątki w godzinach 8:00 - 10:00.

2. Skargi dotyczące działalności szkoły rozpatruje Dyrektor szkoły.

3. Skargi dotyczące dyrektora szkoły przekazuje się do: Wójta Gminy Raciąż – jako organu prowadzącego.

4. Każda skarga lub wniosek jest rejestrowana w Rejestrze skarg i wniosków.

4. Rejestr skarg i wniosków

1. Rejestr prowadzi sekretariat szkoły.

2. W rejestrze odnotowuje się:

- datę wpływu,
- dane osoby składającej (jeśli podała),

- sposób złożenia, - przedmiot skargi/wniosku,
- osobę odpowiedzialną za rozpatrzenie,
- datę i sposób udzielenia odpowiedzi.

5. Terminy rozpatrywania

1. Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Termin odpowiedzi wynosi:
- do 14 dni – sprawy niewymagające postępowania wyjaśniającego,
- do 30 dni – sprawy złożone, wymagające analizy lub dodatkowych ustaleń.

3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu szkoła informuje o tym osobę składającą skargę/wniosek.

6. Sposób załatwienia skargi lub wniosku

1. Odpowiedź udzielana jest:
- pisemnie,
- elektronicznie (jeśli wniosek wpłynął drogą elektroniczną),
- ustnie – w przypadku prostych spraw, jeśli wnoszący wyrazi zgodę.

2. Odpowiedź zawiera:
- ustalenia faktyczne,
- podstawę prawną,
- sposób rozstrzygnięcia,
- podpis osoby upoważnionej.

7. Poufność i ochrona danych

1. Dane osób składających skargi i wnioski są chronione zgodnie z RODO.

2. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione.

3. Skargi anonimowe mogą być rozpatrywane, jeśli dotyczą spraw istotnych dla bezpieczeństwa lub funkcjonowania szkoły.

8. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

2. Procedura podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.

3. Aktualizacji dokonuje Dyrektor szkoły w razie zmian przepisów lub organizacji pracy.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. św. St. Kostki
w Starym Gralewie
mgr Ewelina Gorna