

7. Skargi/wnioski/ anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski/ rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- oryginał skargi/wniosku,
- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- informację ustną lub pisemną o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku.

4. Skarga, dotycząca określonej osoby, nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

5. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, dyrektor szkoły, pedagog składają osobiście w sekretariacie szkoły -nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów gromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis dyrektora szkoły.

6. W przypadku wydania nauczycielowi/ pracownikowi/ zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek/ należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 2.

7. 7.

Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.

Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Mokrem

ul. Złota 2, 86-302 Mokre

tel./fax: 56 468 13 10

e-mail: sekretariat@spmokre.com.pl

e-mail: spmokre@grudziadz.ug.gov.pl

www.spmokre.com.pl

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej w Mokrem

[Podpis]