

Przyjmowanie i załatwianie spraw

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i innych od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 15:00.
2. W przypadku nieobecności dyrektora sprawę przyjmuje upoważniony pracownik Szkoły Podstawowej.
3. Przyjmujący interesantów sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - datę przyjęcia,
 - imię, nazwisko i adres składającego,
 - zwięzłe określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego,
 - podpis składającego.
4. Skargi, wnioski i inne sprawy skierowane w formie pisemnej podlegają identycznej procedurze.
5. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
6. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu spraw stosuje się przepisy zawarte Statucie **Szkoły Podstawowej** oraz KPA.
7. Sprawy rozpatrywane są w miarę możliwości natychmiast, w przypadkach złożonych lub wymagających dalszego wyjaśnienia w terminie określonym w KPA.