

PROCEDURA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora Żłobka.
2. Prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Żłobka przysługuje: pracownikom żłobka, rodzicom wychowanków.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, mailowo lub ustnie.
4. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie sporządza się notatkę służbową.
5. Przedmiotem skargi może być;
 - a) zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników żłobka
 - b) naruszenie praw i godności osobistej wychowanka
 - c) naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka
6. Dyrektor rozpatruje skargi w ramach swoich właściwości.
7. Dyrektor Żłobka:
 - a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi
 - b) prowadzi rejestr skarg
 - c) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
8. Skargi i wnioski powinny być rozpatrzone bez zwłoki a jeśli konieczne są uzgodnienia lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powinny być załatwiona w terminie: jednego miesiąca od daty wpłynięcia lub dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
9. Osoba zgłaszająca jest informowana o wyniku rozpatrzenia skargi lub wniosku (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo).
10. Dane osoby zgłaszającej są traktowane poufnie i chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami.