

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2021r., poz. 735, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., nr 5, poz. 46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. Rodzice oraz uczniowie mają prawo do składania skarg i wniosków w sprawie zadań i działalności Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
2. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora,
3. Dyrektor szkoły przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 14:00.
4. Jeżeli organ, który przyjął skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego.
5. Na stronie internetowej szkoły zamieszczono Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu.
6. Skargi mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej, indywidualnej lub zbiorowo. Mogą być wnoszone pisemnie za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, skrzynki skarg i wniosków a także ustnie, do protokołu.
7. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - o liczba porządkowa,
 - o data wpływu skargi/wniosku,
 - o data rejestrowania skargi/wniosku,
 - o adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - o informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - o data załatwienia skargi/wniosku,
 - o krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ,

Kopię pisma zostawiając w dokumentacji szkoły.

5. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - o oryginał skargi/wniosku,
 - o notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - o materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - o odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - o inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - o oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - o wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - o faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - o imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. W przypadku skargi ustnej organ przyjmujący zobowiązany jest do udzielenia ustnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. W przypadku skargi pisemnej organ przyjmujący zobowiązany jest do udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
3. Jeżeli załatwienie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień skarżący w terminie 14 dni powinien być powiadomiony o tym fakcie.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego skargę pisemną musi być sporządzony protokół.
5. Uczniom przysługuje również prawo do składania skarg w „Skrzynce skarg i wniosków do dyrektora szkoły”, która znajduje się na ścianie wewnętrznej przy wejściu głównym do budynku szkoły. Odpowiedzi udziela się imiennie zainteresowanemu w terminie 14 dni.

Rozdział V

Tryb odwoławczy

1. W przypadku skargi rodziców przysługuje odwołanie do organu wyższego, którymi są:
 - organ prowadzący szkołę czyli Gmina Krokowa
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny czyli Pomorski Kurator Oświaty.

Załącznik 1

do Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków
w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

PROTOKÓŁ

**przyjęcia skargi/wniosku* wniesionego ustnie
w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu**

w dniu20r., w

.....

(nazwa instytucji)

Pan(i)

Zamieszkał(a) w

przy ul.nr.....

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik 2

do Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania
skarg i wniosków
w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka
w Żarnowcu

NOTATKA SŁUŻBOWA
z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

przez
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr
złożonej przez
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

A dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.....

2.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.....

2.....

3.....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

(podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....

.....

.....

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

- 1.....
- 2.....

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....
*Przyjmujący zgłoszenie skargi/wniosku**

.....
Wnoszący

**niepotrzebne skreślić*

I.p.	Data wpływu skargi (wniosku)	Nazwa podmiotu przekazującego skargę (wniosek) data i znak pisma	Przedmiot skargi (wniosku)	Data załatwienia skargi (wniosku)	Krótką informacją o sposobie załatwienia sprawy

INFORMACJA W SPRAWIE PRZYJMOWANIA I ROPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻARNOWCU

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie za pomocą telefaksu,
poczty elektronicznej, skrzynki skarg i wniosków, a także ustnie do protokołu

DYREKTOR SZKOŁY

przyjmuje w sprawach skarg i wniosków
w poniedziałki w godzinach od 9:00 do 14:00
po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym
(58) 673 76 03

SKARGI I WNIOSKI WNOSZONE PISEMNIEMOŻNA SKŁADAĆ:

- bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
- pocztą na adres, ul. Szkolna 2, Żarnowiec, 84 -110 Krokowa
- pocztą elektroniczną: dyrektor@szkolazarnowiec.pl
- za pomocą telefaksu (58) 673 76 03