**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 2000r., nr 98, poz. 1071).
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 środy w godzinach od 11:00 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 tablicy ogłoszeń dla rodziców i na szkolnej stronie internetowej (<www.szkolazarnowiec.pl>) umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków.
6. Skargi mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej, indywidualnej lub zbiorowo. Mogą być wnoszone pisemnie za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej a także ustnie, do protokołu.
7. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
8. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
9. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
	* liczba porządkowa,
	* data wpływu skargi/wniosku,
	* data rejestrowania skargi/wniosku,
	* adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
	* informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
	* data załatwienia skargi/wniosku,
	* krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

**Rozdział II
Kwalifikowanie skarg i wniosków**

1. Kwalifikowania 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 zostawić 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:
	* oryginał skargi/wniosku,
	* notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
	* materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
	* odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
	* inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
	* oznaczenie organu, od którego pochodzi,
	* wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
	* faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
	* 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 nadrzędności 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 postepowania wyjaśniającego skargę pisemną musi być sporządzony protokół.
5. Uczniom przysługuje również prawo do składania skarg w „ Skrzynce skarg i wniosków do dyrektora szkoły”. Odpowiedzi udziela się imiennie zainteresowanemu uczniowi 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 Pomorskie Kuratorium oświaty w Gdańsku

Procedura wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2015r.

Zał.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 dniu ……………………………………20 …..r., w ………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………..

(nazwa instytucji)

Pan(i) ……………………………………………………………………………………………

Zamieszkał(a) w ………………………………………………………………………………..

przy ul. ……………………………………………………………………nr…………………..

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek\*

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………….

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*

Zał.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)

Zał. 3

do Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania

skarg i wniosków

w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka

w Żarnowcu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Data wpływuskargi(wniosku) | Nazwapodmiotu przekazującegoskargę (wniosek)data i znak pisma | Przedmiot skargi(wniosku) | Data załatwienia skargi(wniosku) | Krótka informacjao 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, a także ustnie do protokołu

**DYREKTOR SZKOŁY**

przyjmuje w sprawach skarg i wniosków

w środy w godzinach od 11:00 do 14:00

po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym

(58) 673 76 03

**SKARGI I WNIOSKI WNOSZONE PISEMNIE MOŻNA SKŁADAĆ:**

- bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

- pocztą na adres, ul. Szkolna 2, Żarnowiec, 84 -110 Krokowa

 -pocztą elektroniczną: sekretariat@szkolazarnowiec.pl

- za pomocą telefaksu (58) 673 76 03