

Regulamin skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach

Rozdział I Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 1

1. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub jego zastępców oraz przez referenta szkoły.
2. Skargi mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) pocztą elektroniczną,
 - 4) ustnie.

§ 2

Złożenie skargi lub wniosku jest możliwe w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.30.

§ 3

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez niego. Do rozpatrywania skarg i wniosków upoważnia się zastępcę dyrektora w czasie jego nieobecności powołanego Zarządzeniem Wójta Gminy Dębe Wielkie na dany rok szkolny.
2. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek wydaje pisemne potwierdzenie przyjęcia.
3. Pracownik przyjmujący skargę lub wniosek obowiązany jest przekazać je niezwłocznie dyrektorowi.

§ 4

Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają nierozpatrzone.

§ 5

1. W szkole prowadzi się Rejestr skarg i wniosków. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w sekretariacie szkoły – zał. 1. Rejestr zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę złożenia skargi/wniosku,
 - 3) informację dotyczącą tematyki skargi/wniosku,
 - 4) informację o sposobie załatwienia sprawy,
 - 5) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 6) nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 7) uwagi.
2. Za prowadzenie Rejestru skarg i wniosków odpowiedzialny jest dyrektor.

3. Skargi składane do dyrektora szkoły ewidencjonowane są również w Zeszycie spotkań z rodzicami.
4. Skargi zbiorowe muszą być przegłosowane i podpisane przynajmniej przez 50% rodziców dzieci/uczniów zapisanych w danej grupie/klasie.
5. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
6. W rejestrze nie odnotowuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
8. Rodzicom/uczniom przysługuje również prawo do składania skarg w Skrzynce skarg i wniosków do dyrektora szkoły/przedszkola.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 6

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do Rejestru skarg i wniosków.
2. Skargi/wnioski, które nie mieszczą się w kompetencji szkoły, zwraca się wnoszącemu sprawę, wskazując właściwy organ.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, pracownik rozpatrujący skargę lub wniosek wzywa wnoszącego do wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, w tym szkołę/przedszkole, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, kopię zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Informacje zawarte w anonimowej skardze / anonimowym wniosku dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
6. Przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne skargi i wnioski podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 7

1. Skargi oraz wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.
3. Z wyjaśnienia skargi lub wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku, w tym protokół przyjęcia skargi ustnej,
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego – zał. 2,

- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

§ 8

1. Dyrektor szkoły rozpatruje wnioski i skargi w terminie 30 dni. W tym czasie podejmuje działania wyjaśniające oraz udziela odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek.
2. W razie niezałatwienia skargi w terminie, dyrektor szkoły jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
3. Jeśli dyrektor z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie załatwił sprawy w dodatkowym terminie, o którym mowa w pkt. 3, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

§ 9

Osoba zgłaszająca skargę lub wniosek może wnieść zażalenie na sposób rozpatrzenia skargi do organu prowadzącego szkołę/przedszkole lub do organu nadzoru pedagogicznego.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Wzór

**Rejestr skarg i wniosków
w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach**

I.p.	Data złożenia skargi lub wniosku	Informacja dotycząca tematyki skargi/wniosku	informacja o sposobie załatwienia sprawy	nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku	uwagi

Wzór

**Notatki służbowej informującej o sposobie załatwienia skargi/wniosku
i wynikach postępowania wyjaśniającego**

(data i miejsce sporządzenia notatki)

Do: _____

Od: _____

Notatka służbowa o sposobie załatwienia skargi/wniosku dotyczącego/ dotyczącej

i wynikach postępowania wyjaśniającego.

Dnia _____ odbyło się spotkanie/ odbyła się rozmowa telefoniczna,
(data spotkania/ rozmowy)

w którym/ w której uczestniczyli _____
(imiona i nazwiska oraz zajmowane stanowiska)

_____.

W rezultacie podjęto następujące postanowienia/wyjaśnienia: 1) _____

_____;

2) _____

_____;

3) _____

_____.

Postanowienia zaczynają obowiązywać od dnia _____
(data)

Sporządził/a: _____
(podpis)