

**Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Szkole Podstawowej
im. Pawła Góry w Mrzezynie**

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. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

- 1) dyrektora;
- 2) wicedyrektora.

2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski:

- 1) dyrektor - w poniedziałki od godz. 10.00 do 12.00 i środy od godz. 15.00 do 16.00 i każdego dnia podczas obecności;

- 2) wicedyrektor- podczas nieobecności dyrektora.

3. Na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na szkolnej stronie internetowej (zsmrzezino.edupage.org) umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone: pisemnie, listownie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
5. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt. 4 stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
7. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
8. 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.
9. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
10. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) data wpływu skargi/wniosku;
- 3) data rejestrowania skargi/wniosku;

- 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
- 5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
- 6) termin załatwienia skargi/wniosku;
- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
- 8) data załatwienia;
- 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

11. 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, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. 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 lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku;
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;

5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. 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) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
 - 4) 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. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) bez względnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca;
 - b) jeżeli skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny to w terminie do 14 dni zawiadamia się go o sposobie załatwienia sprawy
3. Do siedmiu dni należy:
 - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu;
 - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
 - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
 - 4) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 – protokół przyjęcia skargi lub wniosku

Załącznik nr 2 – zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Pawła Góry
w Arzezinach

mgr Jacek Stasiński

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ Z PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU

1. IMIĘ I NAZWISKO SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

.....

2. OKREŚLENIE SPRAWY

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. PODPIS SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

.....

Mrzezino, dn.

4. IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO PRZYJMUJĄCEGO SKARGĘ

.....

Załącznik nr 2

ZAWIADOMIENIE O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA SKARGI

Pan/ i

.....
.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Pawła Góry w Mrzezinie zawiadamia na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust. Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w Szkole Podstawowej im. Pawła Góry w Mrzezinie, że skarga z dnia

A. JEST UZASADNIONA

Skarga została rozpatrzona w następujący sposób:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. JEST NIEUZASADNIONA Z NASTĘPUJĄCYCH PRZYCZYN

.....
.....
.....
.....

Do wiadomości

.....
.....

Podpis i imienna pieczęć dyrektora