

Skargi i wnioski

Procedura przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej Zezulinie

Podstawa prawna – Kodeks postępowania administracyjnego / Dz.U. z 2000r. Nr 48, poz. 1071 z późn. zm./ oraz rozporządzenia rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków / Dz. U. Nr 5 , poz. 46/.

1. W szkole wnoszone skargi przyjmowane są przez:
 - dyrektora szkoły **codziennie w godzinach od 8.30 do 15.00**
 - wychowawców klas – w godzinach ich pracy, ale podczas przerw międzylekcyjnych oraz w terminach zgodnych z harmonogramem spotkań z rodzicami
2. Skargi mogą być wnoszone:
 - pisemnie
 - poczta elektroniczną
 - telefaksem
 - telefonicznie
 - ustnie do protokołu
3. Dokumentację dotyczącą skarg i wniosków przechowuje dyrektor szkoły.
4. Po zarejestrowaniu skargi, dyrektor zleca sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej szkoły lub rozpatruje ją osobiście.
5. Rejestr skarg obejmuje:
 - datę wpływu skargi
 - imię i nazwisko zgłaszającego skargę
 - przedmiot skargi
 - nazwisko pracownika odpowiedzialnego za załatwienie skargi
 - sposób załatwienia skargi
 - uwagi
6. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
7. Kwalifikacji skargi i wniosków dokonuje dyrektor.
8. Anonimów nie rozpatrujemy z wyjątkiem tych, które w swojej treści zawierają dane osobowe ucznia, nauczyciela lub sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu uczniów bądź naruszają dobre imię szkoły.
9. Skargi anonimowe rozpatruje zespół w składzie: dyrektor szkoły i **koordynator ds. bezpieczeństwa**.
10. Skargi i wnioski bez tytułu klasyfikuje się jako interwencje o czym powiadamia się wnoszącego w ciągu 7 dni.
11. Z wyjaśnienia skargi i wniosków sporządza się dokumentację, która zawiera:
 - oryginał skargi/ wniosku
 - notatkę służbową o sposobie załatwienia skargi/ wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
 - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku
 - odpowiedź do wnoszącego informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowym potwierdzeniem jej wysłania
 - pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami (jeśli wymaga tego sprawa)
 - pismo do organu prowadzącego lub organ nadzoru pedagogicznego (jeśli wymaga tego sprawa)
12. Jeśli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrywania skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.
13. Organ rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach , wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki , w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania.
14. Odpowiedź do wnoszącego zawiera:

- oznaczenie organu od którego pochodzi
 - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy (z odniesieniem się do wszystkich zarzutów)
15. Pełną dokumentację , po zakończeniu sprawy(nie później niż 7 dni) przekazuje się do dokumentacji szkolnej.
 16. W przypadku wydania zalecenia nauczycielowi / pracownikowi szkoły przez osobę rozpatrującą skargę / wniosek - należy dołączyć kopię tego pisma.
 17. Termin rozpatrywania skarg:
 - a) do jednego miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające
 - b) do dwóch miesięcy jeśli skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane
 18. Do 7 dni:
 - zwracamy skargę / wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga / wniosek zostały skierowane niewłaściwie
 - zwracamy się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi / wniosku
 - przesyłamy informacje dotyczące rozwiązywania skargi
 19. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje **odwołanie do Wójta Gminy Ludwin lub Kuratorium Oświaty w Lublinie**