

**PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA
SKARG I WNIOSKÓW
W NIEPUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. RTM. WITOLDA PILECKIEGO
I PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „MAGELLAN” W RĘKUSACH**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w Niepublicznej Szkole Podstawowej im. rtm. Witolda Pileckiego i Publicznego Przedszkola „Magellan” w Rękusach odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. nr 5, poz. 46 z późn. zm.) oraz zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy poprawy organizacji pracy szkoły/przedszkola, wzmocnienia praworządności, usprawnień w pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, ochrony prywatności uczniów i pracowników.
4. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski dotyczące szkoły przyjmuje i rozpatruje dyrektor.
6. Skargi i wnioski dotyczące działalności dyrektora szkoły/przedszkola przyjmuje i rozpatruje organ prowadzący (Ogólnopolski Operator Oświaty).

§ 2

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków

1. Interesanci wnoszący skargi przyjmowani są przez dyrektora szkoły/przedszkola.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu – *zał. 1*.
3. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków – *zał. 2*.
5. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski anonimowe, które nie podlegają załatwieniu.
6. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły/przedszkola.

8. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:

- a) liczba porządkowa,
- b) data wpływu skargi/wniosku,
- c) nazwa osoby, instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- d) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
- e) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- f) termin załatwienia skargi/wniosku,
- g) uwagi.

§ 3

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do 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/przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły/przedszkola.
5. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

§4

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową – *zał. 3* - informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Skargi bezzasadne są wyjaśniane na bieżąco i przekazywane w formie ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie.



ZASTĘPCA DYREKTORA

Wojciech Kordaczuk

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu Pan/Pani

zam.

tel.

złożyła skargę dotyczącą

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:

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

.....

(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....

(podpis pracownika przyjmującego skargę)

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez
imię i nazwisko
w sprawie skargi nr z dnia
złożonej przez
imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę

dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.
2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.
2.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

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

.....
.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....

Wobec powyższego należy:

.....

podpis, stanowisko służbowe

.....