



REGULAMIN ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 im. Józefa Lompy W GRODKOWIE

Na podstawie działu VIII Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5, poz. 46) ustala się, co następuje:

§ 1.

1. Regulamin określa organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PSP 3 im. Józefa Lompy w Grodkowie.

2. Przedmiotem **skargi** może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lub słuszych interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

3. Przedmiotem **wniosku** mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 2.

1. Skargi i wnioski mogą składać rodzice, prawni opiekunowie, uczniowie i pracownicy szkoły.

2. Skargi i wnioski składa się do organu właściwego do ich rozpatrzenia.

3. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

1) uczniów - jest wychowawca, pedagog szkolny, wicedyrektor oraz dyrektor szkoły;

2) nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły - dyrektor szkoły, zakładowe związki zawodowe, organy nadrzędne;

3) dyrektora - organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego.

4. Skargi i wnioski mogą mieć formę:

1) **ustną** – na podstawie której zostaje sporządzony przez dyrektora, wicedyrektora lub osobę upoważnioną podczas wnoszenia skargi/ wniosku. **Protokół przyjęcia skargi/wniosku - zgodnie z załącznikiem** do Regulaminu;

2) **pisemną** – zawierającą:

a) datę przyjęcia skargi/wniosku,

b) imię i nazwisko wnoszącego,

c) zwięzły opis sprawy,

d) podpis osoby wnoszącej skargę lub wniosek oraz osoby przyjmującej skargę lub wniosek.

5. Skargi i wnioski wnoszone ustnie do dyrektora lub wicedyrektora szkoły przyjmowane są we **wtorek** w godzinach **od 8⁰⁰ do 10⁰⁰**.

6. Skargi lub wnioski wnoszone pisemnie przyjmuje sekretariat szkoły codziennie w godzinach **od 7⁰⁰ do 15⁰⁰**.

KLASYFIKACJA SKARG I WNIOSKÓW

§ 3.

1. O tym czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna.

2. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania,

wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

3. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

4. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

REJESTROWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 4.

1. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora, jako skarga lub wniosek, wpisywana jest do obowiązującego w PSP nr 3 im. Józefa Lompy w Grodkowie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Rejestr skarg i wniosków wnoszonych do PSP 3 im. Józefa Lompy w Grodkowie prowadzony jest w sekretariacie szkoły.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu zobowiązane są po przyjęciu skargi lub wniosku przekazać protokół z wniesienia skargi lub wniosku do sekretariatu, celem zarejestrowania i nadania dalszego biegu sprawie.

4. Skargi nienależące do kompetencji szkoły po zarejestrowaniu, są przesyłane zgodnie z właściwością, a skarżący jest powiadamiany o tym fakcie.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 5.

1. Skargi rozpatruje osoba wskazana niniejszym regulaminem.

2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą dokumentację:

1) oryginał skargi;

2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego;

3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi;

4) zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku (odpowiedź do wnoszącego);

5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać:

1) oznaczenie podmiotu, od którego pochodzi;

2) wskazanie, w jaki sposób skarga lub wniosek została załatwiona;

3) podpis z podaniem imienia, nazwiska i stopnia służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub wniosku.

4. Zawiadomienie o odmowie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.

5. Pełna dokumentacja sprawy jest przechowywana w sekretariacie szkoły.

TERMINY ROZPATRYWANIA SKARG

§ 6.

1. Dyrektor szkoły, jako organ właściwy, zgodnie z art. 237. § 1. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071) ma miesiąc na całościowe rozpatrzenie wniosków i skarg, podjęcie działań wyjaśniających oraz udzielenie odpowiedzi zgłaszającemu skargę lub wniosek.

2. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, termin może zostać przekroczony.

3. O w/w fakcie należy pisemnie poinformować zgłaszającego skargę lub wniosek.

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 7.

W przypadku każdej skargi rodziców, prawnych opiekunów przysługuje odwołanie do organu wyższego, którymi są:

- 1) organ prowadzący szkołę czyli Burmistrz Grodkowa;
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny, czyli Opolskie Kuratorium Oświaty.

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi/wniosku* wniesionej/wniesionego* ustnie

W dniu 20 r., w.....

.....

(nazwa instytucji)

Pan(i).....

zamieszkały(a) w

przy ul. nr

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

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

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*