

ZARZĄDZENIE NR 17/2022/2023

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
z dnia 28 grudnia 2022r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu**

Na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U z 2022r. poz. 2000) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5 poz. 46) zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2021/2022 z dnia 17 stycznia 2022r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska
mgr Aleksandra Obszyńska

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Żarnowcu.

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków **w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2022r. poz. 2 000).

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. Rodzice oraz uczniowie mają prawo do składania skarg i wniosków w sprawie zadań i działalności Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
2. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 11:00 do 14:00, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym pod numerem telefonu 586737603.
4. Jeżeli organ, który przyjął skargę nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając jednocześnie o tym skarżącego.
5. Na drzwiach wejściowych i na szkolnej stronie internetowej (www.sekretariat@szkolazarnowiec.pl) umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski mogą być składane w formie ustnej u Dyrektora szkoły lub pisemnej (wrzucane do skrzynki skarg i wniosków znajdującej się przy drzwiach wewnętrznych wejściowych nr 1 lub w sekretariacie szkoły). Mogą być również wnoszone pisemnie za pomocą poczty elektronicznej, na adres dyrektor@szkolazarnowiec.pl.
7. Skargi lub wnioski wrzucone do skrzynki wyjmują pracownik sekretariatu i niezwłocznie przekazuje je Dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
9. Rejestr skarg i wniosków uwzględnia następujące rubryki:
 - o liczba porządkowa,
 - o data wpłynięcia/przyjęcia skargi/wniosku,
 - o data rejestrowania skargi/wniosku,
 - o adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - o krótka treść skargi/wniosku,
 - o komu zlecono załatwienie / do kogo skierowano sprawę,
 - o termin załatwienia skargi/wniosku,
 - o krótka informacja o sposobie załatwienia skargi/wniosku,
 - o informacja o terminie realizacji wydanych zaleceń (jeśli takie wydano)

10. 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 anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. 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.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - o oryginał skargi/wniosku,
 - o notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - o materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - o odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - o inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - o oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - o wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - o faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - o 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 nadrzeczności służbowej.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. W przypadku skargi ustnej Dyrektor szkoły zobowiązany jest do udzielenia ustnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
2. W przypadku skargi pisemnej Dyrektor szkoły zobowiązany jest do udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.
3. Jeżeli załatwienie skargi wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień skarżący w terminie 14 dni powinien być powiadomiony o tym fakcie.
4. Z każdego postępowania wyjaśniającego skargę pisemną musi być sporządzony protokół.
5. Uczniom przysługuje również prawo do składania skarg w „Skrzynce skarg i wniosków do dyrektora szkoły”. Odpowiedzi udziela się imiennie zainteresowanemu uczniowi w terminie 14 dni.

Rozdział V

Tryb odwoławczy

1. W przypadku skargi rodziców przysługuje odwołanie do organu wyższego, którymi są:
 - organ prowadzący szkołę czyli Gmina Krokowa,
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny czyli Pomorski Kurator Oświaty .

Procedura wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

mgr Aleksandra Obszyńska

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi/wniosku* wniesionego ustnie w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

w dniu20r., w

(nazwa instytucji)

Pan(i)

.....

Zamieszkał(a) w

.....

przy ul.nr.....

Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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*

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
mgr Aleksandra Obszyńska



NOTATKA SŁUŻBOWA
z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego

przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr

.....
złożonej przez

.....
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

A dotyczącej: (wskazać zarzuty)

1.....

2.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.....

2.....

3.....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

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

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

.....
(podpis, stanowisko służbowe)

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
mgr Aleksandra Obszypńska

INFORMACJA W SPRAWIE PRZYJMOWANIA I ROPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W ŻARNOWCU

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie za pomocą telefaksu,
poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu

DYREKTOR SZKOŁY

przyjmuje w sprawach skarg i wniosków
w środy w godzinach od 11:00 do 14:00
po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym
(58) 673 76 03

SKARGI I WNIOSKI WNOSZONE PISEMNIE MOŻNA SKŁADAĆ:

- bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu lub u dyrektora/wicedyrektora szkoły;
- pocztą na adres, ul. Szkolna 2, Żarnowiec, 84 -110 Krokowa;
- pocztą elektroniczną: dyrektor@szkolazarnowiec.pl;
- skrzynka skarg i wniosków przy wejściu głównym, wewnętrznym do budynku szkoły.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Żarnowcu
mgr Aleksandra Obszyńska



