Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr6/2019/2020

Z dnia 27 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia

Procedury przyjmowania i rozpatrywania

skarg w Szkole Podstawowej nr 6

im. H. Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim

**Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg**

**w Szkole Podstawowej nr 6 im. Henryka Sienkiewicza**

**w Mińsku Mazowieckim**

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

(t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),

* Rozporządzenie 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).

**Rozdział I**

**Przyjmowanie i rejestrowanie skarg**

1. W Szkole Podstawowej nr 6 im. Henryka Sienkiewicza w Mińsku Mazowieckim

wnoszący skargi są przyjmowani przez dyrektora i wicedyrektorów szkoły.

1. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi w każdą środę w godz. od 12.00 do 17.00. Wicedyrektorzy przyjmują skargi we wtorek i czwartek w godzinach do 15.00 do 16.00.
2. Na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na szkolnej stronie internetowej www.sp6.edu.pl. umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg przez ww. osoby.
3. Skargi mogą być wnoszone:

• pisemnie,

• za pomocą faksu,

• za pomocą poczty elektronicznej,

• ustnie do protokołu.

1. Dyrektor prowadzi rejestr skarg.
2. Skargi przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi osób fizycznych i prawnych.
3. Do rejestru nie wpisuje się skarg, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, czyli anonimów.
4. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
   * liczba porządkowa,
   * data wpływu skargi,
   * data rejestrowania skargi,
   * adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę,
   * informacja na temat tego, czego dotyczy skarga,
   * termin załatwienia skargi,
   * imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi,
   * data załatwienia,
   * krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
5. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

**Rozdział II**

**Kwalifikowanie skarg**

1. Kwalifikowania spraw jako skargi dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga wpisywana jest do rejestr skarg.
3. Jeśli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
4. Skargi, 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, 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.
6. Skargi anonimowe pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

**Rozdział III**

**Rozpatrywanie skarg**

1. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następują dokumentację:

• oryginał skargi,

• notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego,

• materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi,

• odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia

sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,

• inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

1. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

* oznaczenie organu, od którego pochodzi,
* wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do

wszystkich zarzutów, argumentów i wniosków zawartych w skardze,

* imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

1. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

.

**Rozdział IV**

**Terminy rozpatrywania skarg**

1. Skargę rozpatruje się:
   * bez zbędnej zwłoki,
   * do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
   * do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.

2. Do siedmiu dni należy:

* + przesłać skargę do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga została skierowana do niewłaściwego organu,
  + przesłać skargę do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
  + przesłać odpisy skargi do właściwych organów z powiadomieniem wnoszące go, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
  + przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi z podaniem powodów tego przesunięcia,
  + zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi,
  + udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.