

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG W SZKOLE PODSTAWOWEJ W UGOSZCZU

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013r. poz. 267 ze zm.);*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 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

1. W Szkole Podstawowej w Ugoszczu wnoszący skargi są przyjmowani przez:
 - Ewę Cyrankowską – dyrektora szkoły;
 - Monikę Śpiewakowską – pracownika administracyjnego.
2. Wyżej wymienione osoby przyjmują skargi w poniedziałki w godz. 8.00 do 11.00, w środy w godz. 9.00 do 12.15 i w czwartki w godz. od 8.00 do 11.00.
3. Na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na szkolnej stronie internetowej www.ugoszcz.brzuze.eu, a także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg przez ww. osoby.
4. Skargi mogą być wnoszone:
 - pisemnie,
 - za pomocą poczty elektronicznej,
 - ustnie do protokołu.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg.
6. Skargi przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegające rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi osób fizycznych i prawnych.
7. Do rejestru nie wpisuje się skarg, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, czyli anonimów.
8. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - liczba porządkowa,
 - data wpływu skargi,

- data rejestrowania skargi,
 - adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę,
 - informacje na temat, czego dotyczy skarga,
 - termin załatwienia skargi,
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi,
 - data załatwienia,
 - krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

Rozdział II

Kwalifikacja skarg

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

Rozdział III

Rozpoznanie skarg

1. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba prze z niego upoważniona.

2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą 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.
3. 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.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Rozdział VI

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 wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeśli skarga została skierowana do niewłaściwego organu,
 - Przesłać skargę do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeśli trudno jest ustalić właściwy organ wymiaru sprawiedliwości,
 - Przesłać odpisy skargi do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, 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.

REJESTR SKARG

Lp.	Data wpływu	Data rejestrowania	Adres osoby/instytucji wnoszącej	Przedmiot skargi	Termin załatwienia skargi	Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/sprawy	Data załatwienia	Sposób załatwienia sprawy
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								