

## **Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie.**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Procedura określa organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie, naruszenie praworządności lub słusznych interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Informacja wskazująca osoby wyznaczone do przyjmowania skarg i wniosków, jak również miejsce oraz czas ich przyjmowania, umieszczona jest w widocznym miejscu w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz na stronie internetowej Zespołu [zs-halinow.edu.pl](http://zs-halinow.edu.pl).

### **Rozdział II**

#### **Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków.**

1. Osobami wyznaczonymi do przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków są:
  - a. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - b. Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - c. wychowawca klasy lub oddziału przedszkolnego;
  - d. nauczyciel;
  - e. pedagog.
2. Miejsce i czas przyjmowania skarg i wniosków ustalany jest corocznie i w pierwszym tygodniu roku szkolnego podawany do publicznej wiadomości, zgodnie z Rozdziałem I ust. 4.
3. Miejsce i czas przyjmowania skarg i wniosków ustalany jest zgodnie z zasadą:
  - a. dyrektor, wicedyrektor, pedagog – w wyznaczonych godzinach pracy;

- b. wychowawca, nauczyciel – podczas zebrań i dni otwartych.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, drogą elektroniczną, a także ustnie.
5. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie. Wzór protokołu stanowi *Załącznik 1 do Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie*.
6. Pracownik Zespołu, który przyjął skargę obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją Dyrektorowi Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu prowadzi rejestr skarg i wniosków.
8. Do rejestru wpisuje się także anonimy czyli skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego.
9. Rejestr skarg zawiera następujące informacje:
  - a. liczba porządkowa;
  - b. data wpływu skargi lub wniosku;
  - c. data rejestrowania skargi lub wniosku;
  - d. dane oraz adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę lub wniosek;
  - e. krótką informację na temat, czego dotyczy skarga;
  - f. termin rozpatrzenia skargi lub wniosku;
  - g. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za rozpatrzenie skargi lub wniosku;
  - h. datę rozpatrzenia skargi lub wniosku;
  - i. krótką informacją na temat sposobu rozpatrzenia skargi lub wniosku.
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Zespołu.

### **Rozdział III**

#### **Kwalifikowanie skarg i wniosków**

1. Kwalifikowania sprawy jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor Zespołu.
2. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor Zespołu wzywa wnoszącego, do wyjaśnienia lub uzupełnienia skargi lub wniosku. Brak uzupełnienia lub wyjaśnienia ze strony wnoszącego jest jednoznaczny z pozostawieniem skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Skargi lub wnioski, które nie dotyczą kompetencji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są wpisywane do rejestru skarg i wniosków, a następnie przekazywane pismem przewodnim do właściwego do rozpatrzenia skargi lub wniosku organu lub w przypadku braku takiej możliwości, zwracane wnoszącemu.
5. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.
6. Informacje zawarte w anonimowej skardze lub wniosku Dyrektor Zespołu może wykorzystać w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział IV**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku Dyrektor Zespołu rozpatruje skargę lub wniosek, bądź też wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku i wyznacza termin rozpatrzenia.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie.
3. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, podjęciu stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn powstania przedmiotu skargi.
4. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku przygotowany jest projekt zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku.
5. Projekt zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku wraz z pełną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego należy przedstawić do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie Dyrektorowi Zespołu.
6. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi powinno zawierać:
  - a. określenie przedmiotu skargi lub wniosku;
  - b. szczegółowy opis przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wraz z wnioskami wynikającymi z postępowania;
  - c. imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do rozpatrzenia skargi lub wniosku wraz z jej podpisem.
7. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku zatwierdza Dyrektor Zespołu i przekazuje wnoszącemu skargę lub wniosek.
8. W przypadku odmowy rozpatrzenia skargi lub wniosku Dyrektor Zespołu przekazuje wnoszącemu skargę lub wniosek, zawiadomienie o odmowie rozpatrzenia skargi lub wniosku, wskazując przy tym uzasadnienie prawne.
9. Skargi lub wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i wyjaśnione bez zbędnej zwłoki.
10. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone w terminie jednego miesiąca, licząc od daty wpłynięcia skargi lub wniosku.
11. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany powiadomić wnoszącego skargę lub wniosek o przekroczeniu terminu, o którym mowa w ust. 10, podając przyczyny zwłoki oraz ustalając nowy termin rozpatrzenia skargi lub wniosku.
12. W każdym przypadku rozpatrzenia skargi lub wniosku, wnoszący skargę lub wniosek może w ciągu 14 dni wnieść za pośrednictwem Dyrektora Zespołu odwołanie do:
  - a. Kuratorium Oświaty w Warszawie;
  - b. Urzędu Gminy Halinów.

**Protokół wniesienia ustnej skargi lub ustnego wniosku  
z dnia .....**

Imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę lub wniosek:

.....

Adres zamieszkania osoby wnoszącej skargę lub wniosek:

.....

**Opis sprawy, której skarga lub wniosek dotyczy.**

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

Podpis osoby wnoszącej skargę lub wniosek

Podpis osoby przyjmującej skargę lub wniosek

.....

.....