|  |  |
| --- | --- |
| **REGULAMIN PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**  **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA KILIŃSKIEGO**  **W KROŚNIE ODRZAŃSKIM** |  |

|  |
| --- |
| *Podstawa prawna:*   * *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 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).   §  1   1. Skargi i wnioski może składać każda dorosła osoba w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą. Skargi i wnioski nie zawierające imienia  i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. 2. O tym, czy pismo jest skargą czy wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie forma zewnętrzna. 3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu. 4. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku.   § 2   1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez dyrektora szkoły lub pracowników szkoły, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. 2. Skargi na dyrektora szkoły dotyczące jego działalności i zadań w obszarze pedagogicznym składa się do Lubuskiego Kuratora Oświaty, w pozostałych sprawach do Burmistrza Krosna Odrzańskiego. 3. Skargi dotyczące działalności i zadań nauczycieli, pracowników administracji oraz obsługi szkoły, składa się do dyrektora szkoły lub pod jego nieobecność do wicedyrektora szkoły . 4. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, chyba, że przepisy prawa administracyjnego stanowią inaczej. 5. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.   § 3   1. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb uczniów i rodziców. 2. Obowiązuje taki sam tryb przyjmowania, rozpatrywania wniosków, jak w przypadku skarg.   § 4   1. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu wnoszący skargę lub wniosek powinien w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania złożyć wyjaśnienia lub uzupełnienia, pamiętając, że nieusunięcie tych braków spowoduje, pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania. 2. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrzenia skargi i wniosku może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.   § 5   1. W celu usprawnienia przepływu informacji oraz zapobiegania nieprawidłowościom, w tym ewentualnym skargom, nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są udzielać uczniom i rodzicom szkoły stosownych, zgodnych z prawem, w tym wewnątrzszkolnym, wyczerpujących odpowiedzi oraz wyjaśnień dotyczących pracy szkoły. |

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ / WNIOSKU USTNEGO**

W dniu…………………… Pan/Pani ……………………………………………………………… zam.

…………………………………………………………………………………………………… tel.

…………………………………………………………………………………………………….. złożył(a) skargę/wniosek o następującej treści:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Do skargi załączono następujące dokumenty:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………...…..

( podpis wnoszącego)

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

(podpis pracownika przyjmującego skargę/wniosek)

**REJESTR WNIOSKÓW I 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |

**POSTĘPOWANIE PRZY ROZPATRYWANIU SKARG I WNIOSKÓW**

1. Przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku.
2. Analiza treści skargi/wniosku.
3. Wyłonienie i wyszczególnienie zarzutów.
4. Jeżeli z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu należy wezwać wnoszącego skargę do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania - (zał. nr 12).
5. Analiza zarzutów przedstawionych w skardze w aspekcie aktów prawnych.
6. Zaplanowanie trybu i działań (czynności) postępowania wyjaśniającego:

a) ustalenie źródeł informacji, trybu i form ich zbierania,

b) ustalenie dokumentów przewidzianych do kontroli, analizy,

c) przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy, np.:

• kwestionariusz wywiadu z nauczycielem, uczniem, itp.,

• kwestionariusz ankiety,

• scenariusz spotkania z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą szkoły, samorządem

uczniowskim,

• arkusz diagnostyczny,

d) zaplanowanie terminów wszystkich przewidzianych czynności (harmonogram).

7. W przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie,

pisemne zawiadomienie osobę wnoszącą.

8. Przeprowadzenie zaplanowanych działań i czynności oraz zebranie materiałów.

9. Analiza zebranych materiałów, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów.

10. Wyszczególnienie innych spostrzeżeń niezwiązanych ze skargą/wnioskiem, a wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

11. Redagowanie uwag i wniosków oraz określenie przyczyn sytuacji zaistniałej w szkole.

12.Sporządzenie notatki służbowej.

13. Opracowanie projektu odpowiedzi do wnoszącego o wynikach prowadzonego postępowania wyjaśniającego, rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych innych działaniach związanych z załatwieniem sprawy oraz jej skonsultowanie.

14. Przesłanie do wnoszącego informacji pisemnej o wynikach prowadzonego postępowania wyjaśniającego, rozstrzygnięciach, podjętych działaniach.

15.Sformułowanie wniosków do dalszej pracy - w aspekcie poprawy pracy szkoły.

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

(miejscowość, data)

**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. ................................................................................................................................................................................................................................................................................................

3. ................................................................................................................................................................................................................................................................................................

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1. ................................................................................................................................................................................................................................................................................................

2. ................................................................................................................................................................................................................................................................................................

3. ................................................................................................................................................................................................................................................................................................

4. ................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono co następuje: ( podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną)

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia ( związane ze sprawą i inne )

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

Wobec powyższego należy: ( podać podjęte decyzje np. wydać zalecenia pracownikowi, wydać pouczenie, instruktaż itp.;)

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

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

( podpis, stanowisko służbowe pracownika)

………………………………………………………………………

(miejscowość, data)

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

( nr sprawy)

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

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

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

(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowa nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim przekazuje według właściwości, zgodnie z art.231 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000r., nr 98, poz.1071), skargę Pana/Pani

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

zam………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

dotyczącą ................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Ponadto, zgodnie z art.31 pkt 5a Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz.U. z 1996r.,nr 67,poz.329 z późn. zm.) i z § 4 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), uprzejmie prosimy o przesłanie nam kopii odpowiedzi do wnoszącego.

Do wiadomości:

1. (strona),

2. a/a.

zał. nr 7 .........................................................................

(miejscowość, data)

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

( nr sprawy)

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

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

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

(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim przekazuje według właściwości, zgodnie z art.243 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000r., nr 98, poz.1071), wniosek Pana/Pani

............................................................................................................................zam. ………………………………………………………………………………………………………………………………

dotyczący ................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Ponadto, zgodnie z art.31 pkt 5a Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( tekst jednolity: Dz.U. z 1996r.,nr 67,poz.329 z późn. zm.) i z§ 4 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), uprzejmie prosimy o przesłanie nam kopii odpowiedzi do wnoszącego.

Do wiadomości:

1. (strona),

2. a/a.

zał. nr 8 .........................................................................

(miejscowość, data)

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

( nr sprawy)

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

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

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

(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim zwraca Pana/Pani skargę, zgodnie z art.231 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000r., nr 98, poz.1071), ponieważ sprawy poruszane w piśmie nie należą do kompetencji naszego Urzędu.

Jednocześnie informujemy, że organem właściwym w sprawie jest

............................................................................................................................................................................................................................................................................................. \*

Do wiadomości:

1. (strona),

2. a/a.

\*wpisać w przypadku, gdy na podstawie treści skargi można ustalić jaka instytucja jest właściwa do jej załatwienia.

zał. nr 9 .........................................................................

(miejscowość, data)

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

( nr sprawy)

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

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

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

(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim przekazuje według właściwości, zgodnie z § 10 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., nr 5, poz. 46) odpis skargi/wniosku

Pana/Pani..............................................................................................................zam......................................................................................................................dotyczącej.......................................................................................................................................................................

………………………………...............................................................................................................

Ponadto, zgodnie z art. 31 pkt 5a Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1996r., nr 67, poz. 329 z późn. zm.) i z § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia2002roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., nr 5 , poz. 46), uprzejmie prosimy o przesłanie nam kopii odpowiedzi do wnoszącego.

Jednocześnie informujemy, że zbadamy sprawy pozostające w kompetencjach naszej

szkoły.

Do wiadomości:

1. wnoszący,

2. a/a.

zał. nr 10 .........................................................................

(miejscowość, data)

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

( nr sprawy)

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

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

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

(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim informuje,

że ze względu na : ................................................................................................................................................................................................................................................... termin załatwienia Pana/Pani skargi ulega przesunięciu.

W związku z powyższym na podstawie art.237§ 4 i art. 36 Ustawy z dnia 14.06.1960r. –Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000r., nr 98, poz.1071), wyznacza się nowy termin załatwienia sprawy do dnia ....................................................................................

Do wiadomości:

1. wnoszący,

2. a/a.

Zał. nr 11

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

(miejscowość, data)

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

( nr sprawy)

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

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

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

(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim informuje, że ze względu na : ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................, termin załatwienia Pana/Pani wniosku ulega przesunięciu.

W związku z powyższym na podstawie art.245Ustawy z dnia 14.06.1960r. – Kodeks

postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2000r., nr 98, poz.1071), wyznacza się nowy termin załatwienia sprawy do dnia ………………………………….........................................................................................................

Do wiadomości:

1. wnoszący,

2. a/a

zał. nr 12

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

(miejscowość, data)

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

( nr sprawy)

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

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

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

(adresat)

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kilińskiego w Krośnie Odrzańskim informuje, że z treści Pani/Pana skargi/wniosku nie można należycie ustalić jej/jego przedmiotu.

W związku z powyższym na podstawie § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg   
i wniosków (Dz.U. z 2002r., nr 5, poz. 46) prosimy w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, o przesłanie dodatkowych informacji.

Nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie Pani/Pana skargi/wniosku bez rozpoznania.

Do wiadomości:

1. wnoszący,

2. a/a.

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ  
w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2**

**IM. JANA KILIŃSKIEGO W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

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

*(data przyjęcia skargi)*

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

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

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

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

*(imię i nazwisko/nazwa, adres zgłaszającego)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(zwięzły opis treści sprawy, zarzut, argumenty, fakty, data)*

Wykaz dokumentów (oryginał/kopia) załączonych do skargi:

1. .........................................................................................................................................
2. .........................................................................................................................................
3. .........................................................................................................................................
4. .........................................................................................................................................
5. .........................................................................................................................................

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

*(podpis osoby wnoszącej skargę) (podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)*