

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ DLA DOROSŁYCH W DĘBNIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w Szkole Podstawowej dla Dorosłych w Dębnie odbywa się zgodnie z *Kodeksem postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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) oraz zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy lub ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie spraw.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy poprawy organizacji pracy szkoły, wzmocnienia praworządności, usprawnień w pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, ochrony prywatności uczniów i pracowników.
4. Skargi i wnioski składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski dotyczące szkoły przyjmuje i rozpatruje dyrektor szkoły.
6. Skargi i wnioski dotyczące działalności dyrektora szkoły przyjmuje i rozpatruje:
 - a) organ prowadzący - Gmina Dębno
 - b) organ nadzoru pedagogicznego - Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§ 2

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków

1. Osoby wnoszące skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski:
 - a) od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 15.00;
 - b) w indywidualnych sytuacjach, związanych z godzinami pracy rodziców (opiekunów prawnych uczniów) po ustaleniu przez nich z dyrektorem terminu spotkania (tel. 957600552 – ul. Chojeńska1)
 - c) w czasie zebrań rodziców).
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie. Skarga ustna wnoszona jest do protokołu, który podpisują obie strony. W protokole tym umieszcza się: datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę, zwięzły opis treści sprawy. Wnoszący skargę ma prawo uzyskać potwierdzenie złożenia skargi.

4. Szkoła prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
6. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 3

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do 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 właściwości, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
5. Skargi/wnioski, 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/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

§4

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły wg właściwości.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Rozpatrujący skargę udziela odpowiedzi bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w ciągu 1 miesiąca.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,

b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,

c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4. Skargi bezzasadne są wyjaśniane na bieżąco i przekazywane w formie ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w gabinecie dyrektora.