

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA  
SKARG I WNIOSKÓW W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7  
W RADOMSKU**

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. Nr 98 poz. 1071 z 2000 r.)
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46 z 2002 r.)
1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 7 w Radomsku wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez:
    - a) Dyrektora Szkoły - codziennie w godzinach pracy,
    - b) Wicedyrektora Szkoły codziennie w godzinach pracy,
    - c) wychowawców klas, w godzinach ich pracy, ale podczas przerw międzylekcyjnych, niezakłócających ich obowiązków pracowniczych oraz w terminach zgodnych z harmonogramem spotkań z rodzicami,
    - d) pedagoga w godzinach pracy.
  2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
    - a) pisemnie,
    - b) pocztą elektroniczną,
    - c) ustnie do protokołu,
    - d) poprzez dziennik elektroniczny
  3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji naszej Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
  4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.
  5. Pracownik sekretariatu szkoły (sekretarz szkoły) rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji Szkoły, natomiast Dyrektor Szkoły wyznacza osoby do ich rozpatrywania, ponadto wpisuje termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

## **Kwalifikacja skarg i wniosków**

1. Kwalifikacji spraw dokonują: Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor.
2. Skargę/ wniosek nienależącą do kompetencji naszej szkoły należy zarejestrować, następnie przesać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.
3. Skarga/wniosek niezawierająca imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonim - po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski bez tytułu klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się

## **wnoszącego. Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
  - a) oryginał skargi/wniosku
  - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
  - d) odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e) pismo Dyrektora Szkoły z wydanymi zaleceniami - jeśli wymaga tego sprawa,
  - f) pismo do organu prowadzącego bądź nadzoru pedagogicznego (jeśli wymaga tego sprawa).
2. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - b) wyczerpującą informacją o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze / wniosku,
  - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga / wniosek została odmownie załatwiona.
3. Odpowiedź do osoby wnoszącej jest przed wysłaniem parafowana przez Dyrektora Szkoły.
4. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły, pedagog składają osobiście u sekretarza szkoły - nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi / wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi / wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku wydania nauczycielowi / pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą

skargę / wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 2. kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba je wydająca ( dyrektor, wicedyrektor, pedagog ).

6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwiania skargi / wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek / skargę.
7. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 7 w Radomsku.

#### **Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Do 1 miesiąca, gdy: wszczyna się postępowanie wyjaśniające.
2. Do 2 miesięcy, gdy: skarga lub wniosek są szczególnie skomplikowane.
3. Do 7 dni należy:
  - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
  - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwiania skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
  - c) zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
  - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi / wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.