



SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5

im. prof. Adama Wodźniczki

w Swarzędzu

Procedura składania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 5 w Swarzędzu

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 5 im. prof. Adama Wodźniczki w Swarzędzu odbywa się zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. nr 5, poz. 46) a także zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.

ZASADY OGÓLNE:

1. Skargi i wnioski w formie słownej lub pisemnej, należy składać do Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły w sekretariacie szkoły codziennie w godzinach 8.00-16.00 lub podczas dyżurów dyrektorskich. Ze skarg złożonych ustnie zostaje sporządzona notatka służbowa.
2. Prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora przysługuje: pracownikom szkoły, rodzicom wychowanków, uczniom szkoły, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu.
3. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel przedmiotu, nauczyciel wychowawca – odpowiedni wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
4. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób, lub w interesie społecznym formie pisemnej zawierającą podpis osoby lub reprezentującej grupę osób. W przypadku gdy skarga lub wniosek są składane ustnie, składający skargę lub wniosek składa swój podpis pod notatką służbową z rozmowy.
5. Przedmiotem skargi może być:
 - a) zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników
 - b) naruszenie praw i godności osobistej dziecka
 - c) naruszenie strefy bezpieczeństwa dziecka
 - d) opóźniające się załatwianie spraw
6. Osoby wnoszące skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora lub wicedyrektorów.
7. Dyrektor szkoły:
 - a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi
 - b) prowadzi rejestr skarg i wniosków
 - c) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
8. Skarga powinna być rozpatrzona w możliwie najkrótszym czasie, a jeśli konieczne są uzgodnienia lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powinna być załatwiona w terminie:

jednego miesiąca od daty wpłynięcia lub dwóch miesięcy od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.

9. W razie niemożliwości załatwienia sprawy w powyższym terminie Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia spraw oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia.
10. Po wyjaśnieniu skargi Dyrektor przekazuje skarżącemu pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg sprawuje Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 w Swarzędzu.
2. *Skarga* – przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników, naruszenie praworządności lub słusznym interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. *Wniosek* – przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb społeczności szkolnej.
3. W sprawach dotyczących przyjmowania i rozpatrywania skarg, o których nie traktuje niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy KPA.
4. W przypadku kiedy z treści nie można należycie ustalić przedmiotu skargi lub wniosku, Dyrektor lub wicedyrektor szkoły wzywa wnoszącego skargę/wniosek w celu uzupełnienia lub wyjaśnienia wątpliwości w ciągu 7 dni. Jeżeli po wyznaczonym czasie wnoszący skargę lub wniosek nie uzupełni brakujących informacji, sprawa pozostaje bez wyjaśnienia.
5. Prosimy w tytule zaznaczyć czego dotyczy skarga lub wniosek.
6. Anonimowe skargi i wnioski pozostawia się bez rozpatrzenia.

