**REGULAMIN  PRZYJMOWANIA  I  ROZPATRYWANIA  SKARG  I  WNIOSKÓW**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W MRZEŻYNIE**

**Podstawa prawna**

**1.**Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: (Dz.U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071).

**2.**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., Nr 5, poz.46),

**Rozdział I**

**Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

**1.**W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

**a)**dyrektora,

**b)**wicedyrektora.

**2.**Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski w poniedziałki w godz. 10.00-12.00.

**3.**Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

**4.**Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

**5.**Wzór protokołu, o którym mowa w pkt 2 stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

**6.**Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.

**7.**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.

**8.**Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy.

**9.**Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

**a)**liczba porządkowa,

**b)**data wpływu skargi/wniosku,

**c)**data rejestrowania skargi/wniosku,

**d)**adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,

**e)**informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,

**f)**termin załatwienia skargi/wniosku,

**g)**imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,

**h)**data załatwienia,

**i)**krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy

**10.**Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

**Rozdział II**

**Kwalifikowanie skarg i wniosków**

**1.**Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski 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 nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

**4.**Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, 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.

**7.**Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

**Rozdział III**

**Rozpatrywanie skarg i wniosków**

**1.**Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona w danej sprawie.

**2.**Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:

**a)**oryginał skargi/wniosku,

**b)**notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

**c)**materiały pomocnicze 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.**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.**Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

**Rozdział IV**

**Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

**1.**Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

**2.**Skargę/wniosek rozpatruje się:

**a)**do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,

**b)**do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,

**c)**do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana,

**3.**Do siedmiu dni należy

**a)**przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,

**b)**przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,

**c)**przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,

**d)**przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,

**e)**zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,

**f)**udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

1. protokół przyjęcia skargi ustnej

Załącznik nr 1 do Regulaminu ws. skarg i wniosków

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ**

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

Tel. ……………………………

Złożył(a) skargę dotyczącą …………………………………………………………………......................................

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

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

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

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

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

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:

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

…………………………………………………………………………………………………

 ……………………………….

( podpis wnoszącego skargę )

**…………………………………………………………………………………..**

 ( podpis przyjmującego skargę, jeżeli zażąda tego wnoszący )