**Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

*w Szkole Podstawowej nr 8 w Kołobrzeg*

**Rozdział I**

**Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

**§ 1.** 1. Wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:

1. dyrektora szkoły – w każdą środę w godzinach od 14ººdo 15 3ºw gabinecie dyrektora;
2. pracowników wyznaczonych imiennie *(zał. 1)* przez dyrektora szkoły – codziennie w godzinach pracy**.**

2. Skargi mogą być wnoszone:

1. pisemnie;
2. telefaksem;
3. pocztą elektroniczną z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej,
4. ustnie do protokołu – *zał. 2*.
5. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek potwierdza złożenie skargi/wniosku, jeżeli osoba je wnosząca zażada potwierdzenia.
6. Pracownik przyjmujący skargę/wniosek obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
7. W szkole prowadzi się Rejestr skarg i wniosków wg wzoru – *zał.3*. Rejestr skarg i wniosków przechowuje się w sekretariacie szkoły. Rejestr skarg i wniosków posiada następujące rubryki:
8. liczba porządkowa;
9. data wpływu skargi/wniosku;
10. data rejestrowania skargi/wniosku;
11. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
12. informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
13. termin załatwienia skargi/wniosku;
14. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
15. data rozpatrzenia;
16. krotka informacja o sposobie załatwiania sprawy
17. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
18. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
19. 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.

**Rozdział II**

**Kwalifikowanie skarg i wniosków**

**§ 2.** 1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.

1. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
2. 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.
3. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać do wnoszącego wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
4. 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.
5. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
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.

**Rozdział III**

**Rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 3.** 1. Pracownik upoważniony do rozpatrywania skarg/wniosków jest zobowiązany przestrzegać następującejkolejności działań:

1. przyjęcie, kwalifikowanie i rejestracja skargi/wniosku;
2. analiza treści skargi/wniosku;
3. określenie i wyszczególninie zarzutów;
4. w przypadku, gdy z treści skargi/wniosku nie można ustalić jej przedmiotu – wezwać skarażącego do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwaniaz jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie brtaków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania;
5. przeanalizowanie zarzutów w aspekcie prawnym;
6. zaplanowanie trybu działań / czynności postępowania wyjaśniającego, w tym:
7. ustalenie źródeł informacji, trybu i form ich zbierania,
8. ustalenie wykazu dokumentów przewidzianych do kontroli, badania,
9. przygotowanie narzędzi wspomagających wyjaśnienie sprawy, np. ankiet, listy pytań, kwestionariusza wywiadu, arkusza diagnostycznego, itp.,
10. w przypadku braku możliwości załatwienia skargi/wniosku w określonym terminie przygotować zawiadomienie o przedłużeniu okresu rozpatrywania skargi/wniosku wraz z podaniem przyczycny i planowanego terminy zakończenia;
11. analiza zebranych materiałów w postepowaniu wyjaśniającym, ustalenie stanu faktycznego, odniesienie się do stanu prawnego i zasadności zarzutów;
12. opracowanie projektu odpowiedzi na skargę/ wniosek;
13. sformułowanie wniosków do dlaszej pracy celem poprawy wskazanego obszaru pracy szkoły, w przypadku , gdy skarga / wniosek były zasadne.

**§ 4.** 1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:

* 1. oryginał skargi/wniosku;
  2. notatkę służbową (zał. nr 4) informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
  3. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
  4. odpowiedź do skarżącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
  5. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

1. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
   1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
   2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
   3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
2. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

**Rozdział IV**

**Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

**§ 5.** 1. Z Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

1. Skargę/wniosek rozpatruje się:
   1. do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
   2. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
   3. do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
2. Do siedmiu dni należy**:**
   1. 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;
   2. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
   3. przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
   4. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia;
   5. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
   6. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

**§ 6. Regulamin obowiązuje z dniem 20 marca 2019 r. i wchodzi w zycie z dniem podpisania.**

*Załączniki:*

1. *imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków*
2. *protokół przyjęcia skargi ustnej lub protokół przyjęcia skargi ustnej z potwierdzeniem ,*
3. *wzór rejestru skarg i wniosków*
4. *notatka służbowa,*

***załącznik 2***

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ**

w dniu ………………… , godzina ..............................

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

*(Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę )*

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

*(Nazwisko i imię oraz adres osoby wnoszącej skargę )*

**Wyszczególnienie zarzutów, podanie argumentów, przytoczenie faktów, wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zarzut | Argumenty, fakty, data | Źródła informacji (świadek, dokument) |
| ………………………….......  ...............................................  ……………………………...  ………………………….......  ...............................................  ……………………………...  ………………………….......  ...............................................  ……………………………...  ……………………………... | ……………………………...  ……………………………...  ……………………………...  ……………………………...  ……………………………...  ……………………………...  ……………………………...  ……………………………...  ……………………………...  ……………………………... | ………………………  ………………………  ………………………  ………………………  ………………………  ………………………  ………………………  ………………………  ………………………  ……………………… |

**Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi**

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

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

*(podpis osoby wnoszącej skargę ) (podpis pracownika przyjmującego skargę)*

**Kołobrzeg, …………………………………..**

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ**

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

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

Tel. ………………………………………………………………………….......………………..

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

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

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

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

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

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

Do skargi załączono następujące dokumenty:

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

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

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

*(podpis osoby wnoszącej skargę ) (podpis pracownika przyjmującego skargę)*

***załącznik 4***

**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. …………………………………………………………………………………………………………………………………….

5. …………………………………………………………………………………………………………………………………….

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:

*(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną )*

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

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

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

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

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

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

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

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

Wobec powyższego należy:

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

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

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

....................…………………………………

*(podpis, stanowisko służbowe )*

***załącznik 1***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków** | | |
| L.p. | Imię, nazwisko i stanowisko służbowe | Zakres upoważnienia |
| 1. | Mirosława Majkowska - wicedyrektor | Nauczyciele, specjaliści szkolni, wychowawcy  Sprawy dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze,  Funkcjonowanie dziennika elekronicznego,  Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej |
| 2. | Kiraga Bernadetta- główna księgowa | Sprawy finansowe |
| 3. | Joanna Greczyńska – kierownik gospodarczo-administracyjny | Sprawy gospodarczo-administracyjne, pracownicy obsługi |
| 4. | Małgorzata Nidenko – pedagog  Dorota Chwalczuk - psycholog | Sprawy dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej |

***załącznik 3***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rejestr skarg i wniosków** | | | | | |
| L.p. | Data wpływu | Data zarejestro-wania | Adres osoby lub instytucji wnoszącej | Skarga/ wniosek dotyczy: | Termin załatwienia |
|  |  |  |  |  |  |