**Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej im. Jana Kasińskiego w Białej.**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775).
2. Rozporządzenie 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)

**ZASADY OGÓLNE**:

1. Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora Szkoły.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie szkoły w wyznaczonych godzinach pracy dyrektora lub sekretariatu szkoły (8:00 – 15:00).
3. Prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Szkoły przysługuje: pracownikom szkoły, rodzicom wychowanków, Radzie Rodziców.
4. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania szkoły z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel/wychowawca – pedagog/psycholog - dyrektor – organ prowadzący - nadzorujący.
5. Droga służbowa podczas wyjaśniania spornych spraw bieżących:

Etap I - wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu / w pierwszej kolejności powinno się zgłosić sprawę bezpośrednio do osoby, której sprawa dotyczy lub do wychowawcy;

Etap II - pedagog lub psycholog szkolny / jeśli wychowawca nie podejmuje prób rozwiązania sprawy lub jeśli sprawa dotyczy wychowawcy;

Etap III - dyrektor szkoły / jeśli sprawa w dalszym ciągu pozostaje nie wyjaśniona;

Etap IV - organ prowadzący / Gmina Zgierz;

Etap V - organ sprawujący nadzór pedagogiczny / Kuratorium Oświaty w Łodzi.

1. Sprawy zgłaszane do wychowawców i nauczycieli przez Uczniów i Rodziców wyjaśniane są na bieżąco w obecności osób zainteresowanych. Dyrektor natychmiast po otrzymaniu informacji o jakimkolwiek naruszeniu w porozumieniu z wychowawcą oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym ustala plan postępowania w celu wyjaśnienia i załatwienia sprawy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
3. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie sporządza się notatkę – wzór załącznik nr 1.

Przedmiotem skargi może być;

1. zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników szkoły,
2. naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
3. naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,
4. przewlekłe załatwianie spraw.
5. Przedmiotem wniosku może być:
6. ulepszenie organizacji pracy szkoły,
7. wzmocnienie praworządności,
8. usprawnienie pracy i zapobieganie nadużyciom,
9. ochrona własności,
10. lepsze zaspokojenie potrzeb uczniów i rodziców.
11. Dyrektor rozpatruje skargi w ramach swoich właściwości.
12. Dyrektor szkoły:
13. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
14. prowadzi rejestr skarg i wniosków,
15. udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
16. Skarga powinna być rozpatrzona bez zwłoki 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.

1. 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 – wzór załącznik nr 3.
2. Po wyjaśnieniu skargi Dyrektor przekazuje skarżącemu pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi – wzór załącznik nr 2.

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 – notatka przyjęcia skargi lub wniosku

Załącznik nr 2 – zawiadomienie o sposobie załatwiania skargi

Załącznik nr 3 – zawiadomienie o niemożności załatwienia skargi w terminie

Załącznik nr 1

**NOTATKA Z PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU**

1. IMIĘ I NAZWISKO SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

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

1. OKREŚLENIE SPRAWY

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

1. PODPIS SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

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

Biała, dn. ….....................................................

1. IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO PRZYJMUJĄCEGO SKARGĘ

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

Załącznik nr 2

**ZAWIADOMIENIE O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA SKARGI**

Pan/ i ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Kasińskiego w Białej zawiadamia na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust. …………….. Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w Szkole Podstawowej im. Jana Kasińskiego w Białej, że skarga z dnia ………………………………………………………..

A. JEST UZASADNIONA

Skarga została rozpatrzona w następujący sposób:

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

B. JEST NIEUZASADNIONA Z NASTĘPUJĄCYCH PRZYCZYN

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

 Do wiadomości

…………………………………

…………………………………

Podpis i imienna pieczątka dyrektora

Załącznik nr 3

**ZAWIADOMIENIE O NIEMOŻNOŚCI ZAŁATWIENIA SKARGI W TERMINIE**

Pan/i…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Kasińskiego w Białej, zawiadamia na podstawie art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego i ust. 13 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w szkole , że wniosek z dnia…………………………… w sprawie .....................................................................................................................................................

nie może być załatwiony w terminie miesięcznym przewidzianym w art. 237 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ust. 11 Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w Szkole Podstawowej im. Jana Kasińskiego w Białej ponieważ:

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

W celu rozpatrzenia tego wniosku zostały podjęte następujące czynności: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................

Przewidziany termin załatwienia wniosku:

…………………………………………………………………………………………………

O sposobie załatwienia wniosku w tym terminie zostanie pan/i zawiadomiony/a odrębnym pismem.

Do wiadomości

………………………………………………

………………………………................

Podpis i imienna pieczątka dyrektora