

Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku

Podstawa prawna:

- 1) *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2023 poz. 775), art. 221–241.*
- 2) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).*

§ 1. Cel i zakres regulaminu

1. Celem niniejszego regulaminu jest określenie zasad przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez uczniów, rodziców, pracowników oraz inne osoby do Szkoły Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Świdniku
2. Regulamin dotyczy wszystkich skarg i wniosków wpływających do szkoły w formie pisemnej, ustnej, elektronicznej lub telefonicznej.

§ 2. Definicje

1. Skarga – wyrażenie niezadowolenia dotyczącego działania szkoły, jej pracowników lub organizacji pracy.
2. Wniosek – propozycja usprawnienia funkcjonowania szkoły, poprawy warunków nauki, wychowania lub organizacji.

§ 3. Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie (osobiście, pocztą),
 - 2) ustnie do protokołu – w kancelarii/sekretariacie szkoły lub u dyrektora,
 - 3) drogą elektroniczną na adres e-mail szkoły lub skrzynkę ePUAP.
2. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik.
3. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w informacji publicznej szkoły (tablica ogłoszeń, strona www).

4. Skargi anonimowe (bez danych umożliwiających identyfikację wnoszącego) mogą być rozpatrywane według uznania dyrektora, jeżeli ich treść wskazuje na potrzebę wyjaśnienia sprawy.
5. Kwalifikacja skarg i wniosków odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Osoba przyjmująca skargę / wniosek w formie ustnej zobowiązana jest do sporządzenia notatki.

§ 4. Rejestracja i obieg skarg

1. Każda skarga i wniosek wpływający do szkoły podlega niezwłocznej rejestracji w **Rejestrze skarg i wniosków** prowadzonym w sekretariacie szkoły.
2. W rejestrze odnotowuje się w szczególności:
 - 1) numer kolejny sprawy,
 - 2) datę wpływu,
 - 3) dane wnoszącego (jeśli nie jest anonimowy),
 - 4) krótki opis przedmiotu skargi/wniosku,
 - 5) sposób i datę załatwienia sprawy.
3. Oryginały skarg i wniosków przechowuje się w dokumentacji szkoły zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

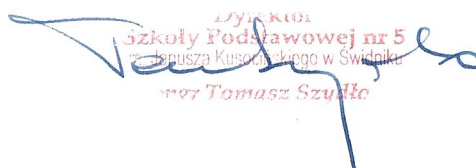
§ 5. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, chyba że dotyczą jego osoby — wówczas przekazuje się je do organu prowadzącego szkołę lub właściwego kuratora oświaty.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje w stosunku nadrzędnym.
3. Dyrektor może zlecić wyjaśnienie sprawy nauczycielowi, wychowawcy lub innemu pracownikowi szkoły, jeżeli wymaga tego charakter skargi.
4. Skargi i wnioski powinny być załatwione **bez zbędnej zwłoki**, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego:

- 1) do 14 dni – skargi niewymagające postępowania wyjaśniającego,
 - 2) do 30 dni – skargi wymagające szczegółowego zbadania sprawy,
 - 3) w przypadkach szczególnie skomplikowanych – do 2 miesięcy (z obowiązkiem poinformowania wnoszącego o przyczynach zwłoki).
5. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku wnoszący jest informowany pisemnie lub elektronicznie.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych zgodnie z RODO.
2. Dokumentacja dotycząca skarg i wniosków przechowywana jest przez okres określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt szkoły.
3. Procedura podlega okresowemu przeglądowi i aktualizacji, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa.


Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5
im. Józefa Kusocińskiego w Świdniku
Tomasz Szulc

