**PROCEDURA PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU KRASNALE**

**W STRZYŻOWIE**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst

jednolity: Dz.U. z 2000r., nr98, poz.1071).

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji

przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., nr5, poz.46).

**Rozdział I**

**Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

1. W Przedszkolu wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez: dyrektora

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, anonimowo do skrzynki "SKARG I WNIOSKÓW", a także ustnie do protokołu.

3. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności,

zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.

4. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.

5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz

organizacje społeczne podlegają rozpatrywaniu i załatwianiu w takim samym trybie,

jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

6. Do rejestru wpisane są także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia

i nazwiska(nazw) oraz adresu wnoszącego anonimy.

7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- liczba porządkowa

- data wpływu skargi/wniosku

- data rejestru skargi/wniosku

- dane osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek

- informacja na temat czego dotyczy skarga/wniosek

- termin załatwienia skargi/wniosku

- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku

- data załatwienia

- krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

8. Do rejestru nie kieruje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

**Rozdział II**

**Kwalifikacje skarg i wniosków**

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana 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 nie usunięcie braków

spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować,

a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając

o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ;

kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.

5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne

organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy

właściwym organom, zawiadamiając równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić

w dokumentacji przedszkola.

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 przedszkola.

2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentacje

- oryginał skargi/wniosku,

- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi wniosku i wynikach

postępowania wyjaśniającego,

- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

- odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie

rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,

- inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,

- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się

do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,

- faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarg

a/wniosek została załatwiona

odmownie,

- imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę

4. Na najbliższym spotkaniu z Rodzicami skargi i wnioski zostaną przedstawione wraz ze sposobem załatwienia skargi wniosku.

5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w gabinecie

dyrektora.

6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazywana do rozpatrzenia tej

osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

**Rozdział IV**

**Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się:

- do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,

- do miesiąca gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,