

# **PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W GOŚWINOWICACH**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 267 , z późn. zm.).

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

## **Rozdział I**

### **Tryb rozstrzygania sporów**

#### **§ 1**

Stroną w sprawie jest każdy pracownik szkoły, uczeń, rodzic (prawny opiekun), którym przysługuje prawo składania skarg i wniosków. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie oraz interesie społecznym.

#### **§ 2**

Wniesienie skargi nie powoduje jakiegokolwiek uszczerbku lub zarzutu w stosunku do osoby składającej skargę.

#### **§ 3**

Skargi przyjmowane są przez dyrektora lub jego zastępcę.

#### **§ 4**

Wszelkie spory zaistniałe na terenie szkoły powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

#### **§ 5**

W sprawach wniosków do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z pełnionej funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący szkołę lub dyrektor w ciągu 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie złożonego wniosku. Wszystkie zainteresowane w tych sprawach strony/osoby mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie lub ustnie.

## § 6

Ewentualne spory między pracownikami szkoły rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.

## § 7

Spory pomiędzy uczniami i nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły zgodnie z zasadami przyjętymi w §. 2 i 4.

## § 8

Decyzje w sprawach określonych w §. 5 i 6 podejmuje dyrektor w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia pisemnego zażalenia w tej sprawie - po rzetelnym zbadaniu i wyjaśnieniu sprawy.

## § 9

Treść podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom na piśmie.

## § 10

Od decyzji dyrektora wnioskodawcy mogą się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

## § 11

Spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa z wychowawcą. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać również udział: pedagog, dyrektor, rodzice (opiekunowie prawni) i inne osoby wspierające pracę wychowawczą szkoły (np. pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej).

## § 12

W przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej osobą upoważnioną do przeprowadzenia analizy sprawy jest dyrektor (wicedyrektor), pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego. Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor (wicedyrektor), sprawę można przekazać organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## **Rozdział II**

### **Procedura i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### § 1

Każdy członek społeczności szkolnej (uczeń, jego rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni) oraz pozostałe osoby mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski dotyczące w szczególności jej pracy i wykonywanych zadań statutowych.

#### § 2

Wnioskodawcy mogą składać skargi w formie pisemnej lub osoba zainteresowana może złożyć je w formie ustnej, ale tylko osobiście.

#### § 3

W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- datę przyjęcia skargi,
- dane (imię, nazwisko/nazwę instytucji) i adres zgłaszającego,
- zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty),
- podpis osoby wnoszącej skargę,
- podpis osoby przyjmującej skargę.

#### § 4

Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.

#### § 5

Skargi anonimowe (nie zawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się bez rozpoznania.

#### § 6

Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku.

#### § 7

Wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania (wezwanie do uzupełnienia skargi powinno zawierać pouczenie w tej sprawie).

#### § 8

Po wpłynięciu skargi dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje

wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.

#### § 9

Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.

#### § 10

Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bezpodstawną.

#### § 11

Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.

#### § 12

Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

#### § 13

Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

#### § 14

Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje się w sposób ułatwiający kontrole przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg.

Załączniki :

Załącznik Nr 1

Załącznik Nr 2



Wykaz załączonych dokumentów

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

.....

Podpis osoby składającej skargę/wniosek

.....

Podpis osoby przyjmującej skargę/wniosek

## 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.....  
.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.....  
.....

2.....  
.....

3.....  
.....

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 )