Procedura składania i rozpatrywania skarg i wniosków w III LO im. A. Mickiewicza w Katowicach

Podstawa Prawna:
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 z późn. zm.)

ZASADY OGÓLNE:
1. Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora szkoły
3. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania szkoły z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący i nadzorujący.
4. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób, lub w interesie społecznym.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
6. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie sporządza się notatkę – wzór załącznik nr 1
7. Przedmiotem skargi może być:
   a) zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników szkoły
   b) naruszenie praw i godności osobistej wychowanka
   c) naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka
   d) przewlekłe załatwianie spraw
8. Dyrektor rozpatruje skargi w ramach swoich właściwości.
9. Dyrektor szkoły:
   a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi
   b) udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
10. 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.
11. W razie niemożności 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
12. Po wyjaśnieniu skargi Dyrektor przekazuje skarżącemu pisemne zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi – wzór załącznik nr 2

POSTANOWIENIA KOŃCOWE:
1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg sprawuje Dyrektor szkoły
2. W sprawach dotyczących przyjmowania i rozpatrywania skarg, o których nie traktuje niniejsza Procedura stosuje się odpowiednio przepisy KPA.

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
NOTATKA Z PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU

1. IMIĘ I NAZWISKO SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ

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

2. OKREŚLENIE SPRAWY
.............................................................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................
.............................................................................................................................................................................

3. PODPIS SKŁADAJĄCEGO SKARGĘ
.............................................................................................................................................................................

Katowice, dn. .................................................................

4. IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO PRZYJMUJĄCEGO SKARGĘ
.............................................................................................................................................................................
Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi

Do ciebie, Panie/ Panowie:

Dyrektor III LO im. A. Mickiewicza w Katowicach zawiadamia na podstawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w III LO im. A. Mickiewicza w Katowicach, 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
ZAWIADOMIENIE O NIEMOŻNOŚCI ZAŁATWIENIA SKARGI W TERMINIE

Pan/i……………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
Dyrektor III LO im. A. Mickiewicza w Katowicach, zawiadamia na podstawie Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg w szkole, że wniosek z dnia………………………… w sprawie
………………………………………………………………………………………………
nie może być załatwiony w terminie miesięcznym przewidzianym w procedurach przyjmowania i rozpatrywania skarg w III LO im. A. Mickiewicza w Katowicach 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