

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

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071, ze zm)
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
2. Prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora szkoły przysługuje: pracownikom szkoły, rodzicom wychowanków, Radzie Rodziców, uczniom.
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 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
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

Załącznik nr 1

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

.....

Załącznik nr 2

ZAWIADOMIENIE O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA SKARGI

Pan/ i

.....
.....

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 pieczęć 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 pieczęć dyrektora