



Wewnętrzna Procedura Składania i Rozpatrywania Skarg/Wniosków Uczniów Zespołu Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku

Podstawa Prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz.2096, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133).
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg wniosków (Dz.U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 1

Zasady ogólne:

1. Skargi i wnioski należy składać do wychowawcy klasy/internatu – pedagoga szkolnego – dyrektora szkoły.
2. Prawo składania skarg i wniosków do przysługuje uczniom Zespołu Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku.
3. Uczniowie mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania szkoły z zachowaniem drogi: wychowawca klasy/internatu – pedagog szkolny – dyrektor szkoły.
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, uczeń sporządza 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.

§ 2

1. Pedagog szkolny prowadzi rejestr skarg i wniosków:
 - 1) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy.
 - 2) Bez rozpatrzenia pozostawia się skargi zgłoszone w sposób anonimowy.
W takim przypadku ustala się jedynie stan faktyczny dla ewidencjonowania niekorzystnych zjawisk.
2. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) sprawa (krótka treść),
 - 3) adnotacja od kogo wpłynęła,
 - 4) znak sprawy,
 - 5) data wszczęcia i ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Każda skarga i wniosek posiada dokumentację dotyczącą załatwienia jej.

Rozdział II

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§3

1. Rozpatrywanie skargi/wniosku dokonuje pedagog szkolny lub powołany przez dyrektora szkoły nauczyciel i obejmuje:
 - 1) sprawdzenie stanu faktycznego,
 - 2) ocenę tego stanu,

3) wyciągnięcie wniosków.

2. Ustalenie stanu faktycznego następuje po wysłuchaniu zainteresowanych stron z uwzględnieniem ich motywów postępowania w sposób obiektywny i rzeczowy.

4. Ocena rozpatrzonego stanu faktycznego polega na wypracowaniu wspólnego stanowiska (kompromisu), znalezieniu właściwego rozwiązania dla przedmiotu skargi oraz ustaleniu winnych zaistniałego stanu rzeczy.

§ 4

1. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- 1) oryginał skargi/wniosku,
- 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego, załącznik 2
- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
- 4) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

2. Odpowiedź do wnoszącego, która winna zawierać:

- 1) znak pisma, datę
- 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- 3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
- 4) imię i nazwisko oraz podpis osoby rozpatrującej skargę/wniosek.

§ 5

1. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w teczce „Skargi i wnioski” u pedagoga szkolnego przez 1 rok.

2. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

Pedagog szkolny rozpatruje skargi w ramach swoich właściwości.

- 1) Pedagog szkolny czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.
- 2) Udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy.
- 3) Skarga powinna być rozpatrzona bez zwłoki, a jeśli konieczne są uzgodnienia lub przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, powinna być załatwiona w terminie:
 - 14 dni od daty wpłynięcia lub do jednego miesiąca od wszczęcia postępowania wyjaśniającego, jeśli sprawa jest szczególnie skomplikowana.
- 4) W razie niemożliwości załatwienia sprawy w powyższym terminie pedagog szkolny ma obowiązek zawiadomić skarżącego o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia spraw oraz o przewidywanym terminie jej rozpatrzenia – wzór załącznik nr 3.
- 5) Po wyjaśnieniu skargi pedagog szkolny 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

/ - / mgr Jacek Wolski

Dyrektor Szkoły

NOTATKA Z PRZYJĘCIA SKARGI LUB WNIOSKU

1. IMIĘ I NAZWISKO SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK/SKARGĘ

.....

2. OKREŚLENIE SPRAWY

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

3. PODPIS SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK/SKARGĘ

.....

Zagnańsk, dn.

4. IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO PRZYJMUJĄCEGO SKARGĘ

.....

ZAWIADOMIENIE O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA SKARGI

Pan/ i

.....
.....

Pedagog szkolny Zespołu Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku zawiadamia po zapoznaniu się ze sprawą na podstawie przeprowadzonych czynności oraz procedur przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w ZSL w Zagnańsku, że skarga z dnia

A. JEST UZASADNIONA

Skarga została rozpatrzona w następujący sposób:

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

B. JEST NIEUZASADNIONA Z NASTĘPUJĄCYCH PRZYCZYN

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

Do wiadomości

.....
.....

Podpis i pieczęć pedagoga szkolnego

ZAWIADOMIENIE O NIEMOŻNOŚCI ZAŁATWIENIA SKARGI W TERMINIE

Pan/i.....
.....

Pedagog szkolny Zespołu Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku zawiadamia na podstawie postępowania oraz procedur przyjmowania i rozpatrywania skarg w szkole, że wniosek z dnia..... w sprawie

.....
nie może być załatwiony w terminie miesięcznym przewidzianym w Wewnątrzszkolnej Procedurze Składania i Rozpatrywania Skarg/Wniosków w Zespole Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku, 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 pieczęć pedagoga szkolnego