

Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej Przyszań w Łodzi

Podstawa prawna:

- Statut Szkoły Podstawowej Przyszań w Łodzi
- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 ze zm.)
- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.)

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§1. Cel regulaminu

1. Regulamin określa zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz udzielania odpowiedzi na skargi i wnioski w Szkole Podstawowej Przystań w Łodzi.
2. Regulamin zapewnia realizację prawa uczniów, rodziców, opiekunów prawnych oraz innych interesariuszy do składania skarg i wniosków oraz ich rozpatrywania w przejrzystej procedurze.

§2. Definicje

1. Skarga — pismo zawierające zastrzeżenia dotyczące działalności szkoły, jej pracowników, organizacji nauczania lub wychowania.
2. Wniosek — pismo zawierające postulaty dotyczące poprawy funkcjonowania szkoły, propozycje rozwiązań lub usprawnień.

Rozdział II: Przyjmowanie skarg i wniosków

§3. Uprawnieni do składania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą składać uczniowie, rodzice lub prawni opiekunowie uczniów, pracownicy szkoły oraz inne osoby zainteresowane.

§4. Forma składania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być składane:
 - a) pisemnie — osobiście w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (szkola.przystan@operator.edu.pl) oraz przez system e-Doręczenia.
 - b) ustnie do protokołu podczas spotkania z dyrektorem szkoły,
2. Skarga lub wniosek powinny zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby składającej,
 - b) dane kontaktowe (adres, numer telefonu lub e-mail),
 - c) treść skargi lub wniosku wraz z uzasadnieniem,
 - d) podpis osoby składającej (w przypadku formy pisemnej).

§5. Potwierdzenie przyjęcia skargi lub wniosku

1. Sekretariat szkoły rejestruje każdą skargę lub wniosek w księdze podawczej.
2. Osoba składająca skargę lub wniosek otrzymuje potwierdzenie przyjęcia dokumentu.

Rozdział III: Rozpatrywanie skarg i wniosków

§6. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba jest odpowiedzialna za rozpatrzenie skargi lub wniosku.
2. W przypadku skargi dotyczącej dyrektora, rozpatruje ją organ prowadzący szkołę.
3. Skargi lub wnioski powinny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 30 dni od daty wpływu.
4. W szczególnie złożonych sprawach termin może zostać przedłużony o dodatkowe 14 dni, z pisemnym poinformowaniem osoby składającej o przyczynie opóźnienia.

§7. Rozpatrywanie skarg i wniosków uczniów

1. Skargi i wnioski uczniów rozpatrywane są z uwzględnieniem praw dziecka oraz poszanowania jego godności.
2. W procesie rozpatrywania może uczestniczyć nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny, a w przypadkach uzasadnionych lub na wniosek rodzica – rodzic, opiekun prawny.

§8. Decyzja w sprawie skargi lub wniosku

1. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku osoba składająca otrzymuje pisemną odpowiedź zawierającą:
 - a) rozstrzygnięcie sprawy (przyjęcie lub odrzucenie skargi lub wniosku),
 - b) uzasadnienie decyzji,
 - c) informacje o dalszym trybie odwoławczym, jeśli istnieje taka możliwość.

Rozdział IV: Postanowienia końcowe

§9. Poufność i ochrona danych

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są z zachowaniem poufności oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy szkoły uczestniczący w procedurze rozpatrywania zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach mogących naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców oraz pracowników.

§10. Monitorowanie skarg i wniosków

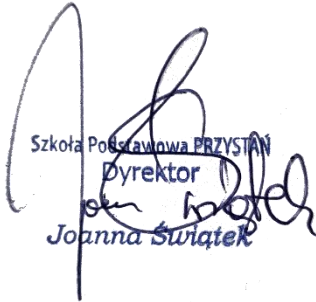
1. Dyrektor szkoły monitoruje liczbę i rodzaj skarg oraz wniosków celem poprawy organizacji pracy szkoły.
2. Wnioski z przeprowadzonego monitorowania mogą być przedstawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.

§11. Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną.

Zatwierdzono dnia: 10.09.2024.

Podpis Dyrektora Szkoły:


Szkoła Podstawowa PRZYSTAŃ
Dyrektor
Joanna Świątek