
 <p>Ogólnopolski Operator Oświaty</p>	<p>Publiczne Przedszkole "Guliwer" ul. Przyjaźni 2A1/2, 53-030 Wrocław <u>533 330 964</u> guliwer.wroclaw@operator.edu.pl</p>	 <p>GULIWER przedszkole</p>
--	--	---

REGULAMIN

składania i rozpatrywania skarg

w Publicznym Przedszkolu GULIWER we Wrocławiu

Podstawa prawna:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2024 poz. 572)
- 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)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562 i 1635) Art. 68 ust. 1.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15) Przepisy dotyczące nadzoru pedagogicznego.

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg

1. W Publicznym Przedszkolu Guliwer we Wrocławiu osoby wnoszące skargę są przyjmowani przez dyrektora przedszkola.
2. Skargi mogą być wnoszone:
 - a. pisemnie,
 - b. za pomocą poczty elektronicznej,
 - c. ustnie do protokołu (załącznik nr 1).
3. Dyrektor prowadzi rejestr skarg.
4. Do rejestru nie wpisuje się skarg, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego czyli anonimów.
5. Rejestr skarg (załącznik nr 2) uwzględnia następujące rubryki:
 - a. liczba porządkowa,
 - b. data wpływu skargi,
 - c. data rejestrowania skargi,
 - d. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę,
 - e. informacja czego dotyczy skarga,
 - f. termin załatwienia skargi,
 - g. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi,
 - h. data załatwienia,
 - i. krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

Kwalifikowanie skarg

1. Kwalifikowania spraw jako skargi dokonuje Dyrektor Publicznego Przedszkola Guliwer.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga wpisywana jest do rejestru skarg.
3. Jeśli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia – z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi bez rozpoznania.
4. Skargi, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi anonimowe pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor może informacje zawarte w skardze wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozpatrywanie skarg

1. Skargi rozpatruje Dyrektor Publicznego Przedszkola Guliwer we Wrocławiu.
2. Z wyjaśnienia skargi sporządza się następującą dokumentację:
 - a. oryginał skargi,
 - b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi i wynikach postępowania wyjaśniającego,

- c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi,
 - d. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów, argumentów i wniosków zawartych w skardze,
 - c. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji przedszkola.

Terminy rozpatrywania skarg

1. Skargę rozpatruje się:
- a. bez zbędnej zwłoki,
 - b. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,-> zgodnie z KPA art. 237
 - c. do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.-> zgodnie z KPA art. 35
2. Do siedmiu dni należy:
- a. przesłać skargę do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b. przesłać skargę do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c. przesłać odpisy skargi do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - e. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi,
 - f. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Procedura zostaje wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

.....
(podpis dyrektora)

**Protokół
przyjęcia ustnej skargi
dotyczącej działalności Publicznego Przedszkola Guliwer we Wrocławiu**

.....
Imię i nazwisko składającego skargę

.....
data przyjęcia skargi

.....
Adres składającego skargę

Opis treści sprawy, zarzut, argumenty, fakty, data.....

Wykaz załączników dołączanych do skargi:

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

.....
Podpis osoby składającej skargę

.....
podpis przyjmującego skargę

Rejestr skarg w Publicznym Przedszkolu Guliwer we Wrocławiu

I.p.	Data wpływu	Data rejestracji	Nazwisko i adres osoby/instytucji	Przedmiot skargi	Osoba odpowiedzialna za załatwienie skargi	Data załatwienia	Sposób załatwienia