

**Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg/wniosek
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Białej Podlaskiej**

§ 1

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg/wniosek

1. Skargi/wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie (Dyrektor przyjmujący skargę ustną sporządza notatkę służbową).
2. Rejestr skarg/wniosek prowadzi sekretarz szkoły.
3. Rejestr skarg/wniosek uwzględnia następujące rubryki:
 - a. liczba porządkowa,
 - b. data wpływu skargi/wniosku,
 - c. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - d. przedmiot skargi/wniosku
 - e. sposób i termin załatwienia skargi/wniosku
4. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 2

Kwalifikowanie skarg/wniosek

1. Kwalifikowania sprawy jako skarga lub wniosek dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosek.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Skargi lub wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, szkoła rejestruje, a następnie przesyła je do właściwego organu powiadamiając wnoszącego.
5. Skargi lub wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

§3

Rozpatrywanie skarg/wniosek

1. Skargę/wniosek rozpatruje dyrektor szkoły.
2. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazywana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a. oryginał skargi/wniosku/notatkę służbową,
 - b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy oraz potwierdzenie jej otrzymania,
 - e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów i wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c. uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - d. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kadrach szkoły.

§ 4

Terminy rozpatrywania skarg/wniosek

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a. do 1 miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - b. do 2 miesięcy, gdy skarga/wniosek wymaga uzyskania dodatkowych szczegółowych informacji lub zgromadzenia dodatkowych dokumentów.

§ 5

Tryb odwoławczy

Zgłaszający skargę/wniosek może odwołać się od treści pisemnej odpowiedzi Dyrektora do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego w ciągu 7 dni o dnia otrzymania odpowiedzi.

W Z Ó R

Rejestr skarg i wniosków

Lp.	Data wpływu skargi/wniosku	Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek	Przedmiot skargi/wniosku	Sposób i termin załatwienia skargi/wniosku
1	2	3	4	5