

PROCEDURA
ZAŁATWIANIA
SPRAW-zgłaszanie
skarg i wniosków

ZGŁASZANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora Przedszkola.
2. Prawo składania skrg i wniosków do Dyrektora Przedszkola przysługuje:
 - pracownikom przedszkola,
 - rodzicom wychowanków,
 - Radzie Rodziców.
3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania przedszkola lub pracy nauczycieli oraz pracowników obsługi każdego dnia roboczego po uprzednim umówieniu się.
4. Skargi i wnioski dotyczące oddziaływań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych nauczyciela oraz funkcjonowania dziecka w grupie wnoszone są w pierwszej kolejności do wychowawcy.
5. Przedmiotem skargi może być:
 - zaniechanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników przedszkola
 - naruszenie praw i godności osobistej wychowanka
 - naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka
 - przewlekłe załatwianie spraw
6. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie. W przypadku zgłoszenia skargi ustnie sporządza się notatkę.
7. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. Pracownik Przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie Dyrektorowi Przedszkola.
9. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
10. Dyrektor Przedszkola:
 1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi
 2. udziela zgłaszającym się w sprawie skarg niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy

3. prowadzi rejestr skarg i wniosków.
 - Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości Przedszkola.
 - Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor.
 - Każda sprawa zakwalifikowana przez Dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
11. 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 rozpoznania.
12. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Przedszkola.
 - Należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać do właściwego organu, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego
 - albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ.
13. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy należy:
 - zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego.
14. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
15. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się dokumentację:
 1. Oryginał skargi/wniosku,
 2. Notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 3. Materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 4. Odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.
 5. Inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
16. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 1. Oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 2. Wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 3. Imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
17. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest

w gabinecie Dyrektora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg sprawuje Dyrektor Przedszkola
2. W sprawach dotyczących przyjmowania i rozpatrywania skarg, o których nie traktuje niniejsza Procedura, stosuje się odpowiednio przepisy.