



Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Rozdział I: sprawy ogólne

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej gwarantuje prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Przedszkola nr 97 „Leśna Polanka” w Warszawie:

- pracownikom przedszkola,
- rodzicom wychowanków,
- Radzie Rodziców przy Przedszkolu Nr 97 „Leśna Polanka” w Warszawie.

Skargi i wnioski można składać we własnym interesie, w interesie innych osób lub w interesie społecznym. Dyrektor przedszkola jest obowiązany przeciwdziałać hamowaniu krytyki i innym działaniom ograniczającym prawo obywateli do składania skarg i wniosków. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału o znamionach skargi lub wniosku.

Przedmiotem skargi może być:

1. zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez pracowników obsługi, przez pracowników pedagogicznych przedszkola,
2. naruszenie praw i godności osobistej wychowanka,
3. naruszenie strefy bezpieczeństwa wychowanka,
4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Jeżeli dyrektor przedszkola, który otrzymał skargę, nie jest właściwym organem do jej rozpatrzenia, zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego albo wskazać mu właściwy organ.

Dyrektor przedszkola powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca.

Rozdział II: wnioski

1. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy, które dotyczą:
 - a) usprawnienia i ulepszenia organizacji pracy przedszkola,
 - b) zapobiegania nadużyciom,
 - c) polepszenia zaspokajania potrzeb wychowanków przedszkola.
2. Wnioski składane są do dyrektora przedszkola.

Rozdział III: przyjmowanie skarg i wniosków

W Przedszkolu Nr 97 „Leśna Polanka” w Warszawie przyjmowaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor.

Ustalono, że skargi i wnioski przyjmowane są: po uprzednim umówieniu się z dyrektorem. Skargi i wnioski składane w przedszkolu oraz związane z nimi pisma i dokumenty rejestruje się i przechowuje w kancelarii przedszkola.

Rejestracją i przechowywaniem skarg i wniosków zajmuje się dyrektor przedszkola.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub ustnie do protokołu.

W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, dyrektor sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

Protokół powinien zawierać datę przyjęcia skargi i wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy.

Dyrektor potwierdza złożenie skargi lub wniosku na żądanie wnoszącego.

Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją dyrektorowi.

Rozdział IV: rozpatrywanie skarg i wniosków

Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, chyba że dotyczą one zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków na terenie przedszkola.

Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, dyrektor przedszkola do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały.

W tym celu może zwrócić się o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień do:

- Rady Pedagogicznej
- Rady Rodziców
- Pracowników administracyjno-obługowych przedszkola i innych organów w zależności od rodzaju skargi lub wniosku.

Rozdział V: postanowienia końcowe

Nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje dyrektor przedszkola.

W sprawach dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, o których nie traktują niniejsze Procedury stosuje się odpowiednio przepisy KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.

DYREKTOR

Eliza Stecka

PRZEDSZKOLE Nr 97

„*Paźnia Październik*”

01-810 Warszawa, ul. Twardowska 23

☎ 022 834 13 41

NIP 118-07-85-031, REGON 012524739

Załącznik do Procedury
przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

LP	DATA WPŁYWU	Krótką treść (czego dotyczy)	SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY	Termin zatwierdzenia	Osoba odpowiedzialna	podpis	uwagi

DYREKTOR

E. Stecka
Eliza Stecka