

SPOSÓB PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy

Podstawa prawna:

Zasady składania oraz rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy:

- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. 2002, Nr 5, poz. 46)*
- *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960 r. Nr 30, Poz. 168 z późn. zm.)*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dokument określa organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy, zwanej dalej Szkołą.
2. Dokument dotyczący sposobu przyjmowania skarg i wniosków w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy dostępny jest w Sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 2

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmuje Dyrektor Szkoły lub zastępujący go Wicedyrektor Szkoły – w każdy czwartek, w godzinach od 14:00 – 15:00.
3. Z przyjęcia skargi lub wniosku wniesionego ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego, a także zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski wnoszone pisemnie przyjmuje Sekretariat Szkoły - w godzinach pracy Sekretariatu.
6. Przyjmujący potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego osoba wnosząca wniosek lub skargę.

§ 3

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Imiennej dekretacji skarg i wniosków wpływających do Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły lub zastępujący go Wicedyrektor.
2. Jeżeli treść skargi lub wniosku jest nieczytelna lub jeżeli z treści skargi czy wniosku nie

można należyście ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania – wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

3. Skargi i wnioski będą rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca.

4. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania powinny być rozpatrzone w terminie do 2 miesięcy.

5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę lub wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Kontrolę nad realizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły, który corocznie dokonuje analizy wpływających skarg i wniosków, a jej wyniki przekazuje Radzie Pedagogicznej oraz uwzględnia w działaniach na rzecz poprawy jakości pracy Szkoły.

