



*Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w
Publicznym Przedszkolu Omnibus we Wrocławiu*

Podstawa prawna;

1. Kodeks postępowania administracyjnego (KPA): Art. 221—247.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. — Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.): Art. 68 ust. I.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658): Przepisy dotyczące nadzoru pedagogicznego.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

- 1) Regulamin określa zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu Omnibus.
- 2) Skargi i wnioski mogą być składane przez rodziców, opiekunów prawnych, pracowników przedszkola oraz inne osoby zainteresowane funkcjonowaniem przedszkola.
- 3) Procedura rozpatrywania skarg i wniosków ma na celu zapewnienie rzetelności i terminowości w udzielaniu odpowiedzi na zgłoszone sprawy.

Rozdział II
Przyjmowanie skarg i wniosków

§ 2.

W Publicznym Przedszkolu Omnibus wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub upoważnionego pracownika przedszkola - w godzinach pracy tych osób.

Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) pisemnie;
- 2) pocztą elektroniczną;
- 3) ustnie (sporządzenie protokołu).

Skargi i wnioski powinny zawierać:

- 1) imię, nazwisko oraz kontakt do osoby składającej;
- 2) opis sprawy, której dotyczy skarga lub wniosek;
- 3) oczekiwania osoby składającej.

Anonimowe skargi i wnioski mogą zostać rozpatrzone wyłącznie w sytuacji, gdy dotyczą bezpieczeństwa dzieci lub innych istotnych kwestii.

Rozdział III

Procedura rozpatrywania skarg i wniosków

§ 3.

- 1) Skargi i wnioski rejestrowane są w dzienniku korespondencji prowadzonym w sekretariacie przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona analizuje treść skargi lub wniosku i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
- 3) W przypadku konieczności uzupełnienia informacji, osoba składająca może zostać poproszona o dodatkowe wyjaśnienia.

Rozdział IV

Terminy załatwiania skarg i wniosków oraz sposób udzielania odpowiedzi

§ 4.

Terminy rozpatrywania

- 1) Skargi i wnioski rozpatrywane są w terminie do 14 dni roboczych od daty ich złożenia w sekretariacie.
- 2) W sytuacji szczególnie złożonej termin może zostać wydłużony, o czym osoba składająca zostanie poinformowana pisemnie.

§ 5.

Sposób udzielania odpowiedzi

- 1) Odpowiedź na skargę lub wniosek przekazywana jest w formie pisemnej na wskazany adres kontaktowy lub w inny sposób uzgodniony z osobą składającą.
- 2) W odpowiedzi zawarte są informacje o podjętych działaniach, decyzjach i ich uzasadnieniu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 6.

- 1) Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez dyrektora przedszkola.
- 2) Wszelkie zmiany regulaminu wymagają pisemnej decyzji dyrektora i podania do wiadomości społeczności przedszkolnej.

Dyrektor Przedszkola


Katarzyna Świerczek

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi/wniosku* wniesionej/wniesionego ustnie

W dniu Pan (i)
..... zamieszkały(a)

w przy ul.nr

..... wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do protokołu zostały dołączone przez wnoszącego następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Niniejszy protokół został wnoszącemu odczytany.

.....
*Przyjmujący zgłoszenie skargi/wniosku** *Wnoszący skargę/wniosek*

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik 2 do Regulaminu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Publicznym Przedszkolu Omnibus we Wrocławiu

Rejestr skarg i wniosków

Lp.	Data wpływu skargi (wniosku)	Osoba lub instytucja wnosząca lub przekazująca skargę (wniosek), data i znak pisma	Przedmiot skargi (wniosku)	Nasz znak	Imię i nazwisko osoby, rozpatrującej skargę (wniosek)	Termin załatwienia skargi (wniosku)
1	2	3	4	5	6	7