



P-7 001.28.2020.ME

ZARZĄDZENIE Nr 28  
Dyrektora Przedszkola nr7 im. Marii Kownackiej  
w Świdniku  
z dnia 01.09.2020r.

**W sprawie:**

zasad przyjmowania interesantów oraz wnoszenia i rozpatrywania skarg i wniosków przez dyrektora Przedszkola nr7 im. Marii Kownackiej w Świdnik.

**Na podstawie :**

- 1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2020r. poz. 256)
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe ( t.j.Dz.U.2020 poz. 910)

§1.

1. Dyrektor Przedszkola nr7 w Świdniku przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków dotyczących pracy przedszkola we środy, w godz. 9<sup>30</sup> do 11<sup>30</sup>, po uprzednim telefonicznym lub mailowym uzgodnieniu terminu i godziny spotkania w sekretariacie lub kancelarii przedszkola ( nr tel. 81 75 911 32 lub 81 75 128 07)
2. Nauczyciele przedszkola prowadzą na terenie przedszkola rozmowy z rodzicami w sprawie problemów dzieci, ewentualnych skarg, wniosków po uprzednim telefonicznym lub mailowym ustaleniu terminu spotkania.

§ 2

1. Interesanci wchodzą do budynku przedszkola od strony wschodniej, część zachodnia przeznaczona jest dla dzieci i rodziców z dziećmi uczęszczającymi do przedszkola.
2. Po wejściu do budynku interesanci zobowiązani są do dezynfekcji rąk i dokonania wpisu do rejestru zawierającego imię i nazwisko , datę , godzinę przyścia oraz numer telefonu petenta.

§3

- 1.W przypadku skarg i wniosków stroną w sprawie jest każdy pracownik przedszkola, rodzic (prawni opiekun), którym przysługuje prawo składania skarg i wniosków. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie oraz interesie społecznym.
- 2.Wniesienie skargi nie powoduje jakiegokolwiek uszczerbku lub zarzutu w stosunku do osoby składającej skargę.

#### § 4

Wszelkie spory zaistniałe na terenie przedszkola powinny być rozwiązywane w atmosferze zrozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

#### § 5

W sprawach wniosków do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z pełnionej funkcji dyrektora postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący przedszkole w ciągu 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie złożonego wniosku. Wszystkie zainteresowane w tych sprawach strony/osoby mają prawo składać wyjaśnienia na piśmie lub ustnie.

#### § 6

Ewentualne spory między pracownikami przedszkola rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.

#### § 7

Spory pomiędzy rodzicami i nauczycielami rozpatruje dyrektor przedszkola zgodnie z zasadami przyjętymi w zarządzeniu.

#### § 8

Decyzje w sprawach określonych w §.6 podejmuje dyrektor w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia pisemnego zażalenia w tej sprawie - po rzetelnym zbadaniu i wyjaśnieniu sprawy.

#### § 9

Treść podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje niezwłocznie wszystkim zainteresowanym stronom na piśmie.

#### § 10

Od decyzji dyrektora wnioskodawcy mogą się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

#### § 11

Spory wewnątrzgrupowe rozstrzygają nauczyciele prowadzący oddział. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporu mogą brać również udział: pedagog, psycholog, dyrektor, rodzice (opiekunowie prawni) i inne osoby wspierające pracę wychowawczą przedszkola.

#### § 12

W przypadku naruszenia praw dziecka przez innych członków społeczności przedszkolnej, osobą upoważnioną do przeprowadzenia analizy sprawy jest dyrektor. Jeżeli jedną ze stron

sporu jest dyrektor, sprawę można przekazać organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

#### § 13

Każdy członek społeczności przedszkolnej (dziecko, jego rodzice, opiekunowie prawni, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni) oraz pozostałe osoby mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski dotyczące w szczególności pracy placówki i wykonywanych zadań statutowych.

#### § 14

Skarga adresowana do dyrektora przedszkola może zostać przez wnioskodawcę przesłana w odpisie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem (również w takim przypadku skargę rozpatruje i załatwia przedszkole).

#### § 15

Wnioskodawcy mogą składać skargi w formie pisemnej lub osoba zainteresowana może złożyć je w formie ustnej, ale tylko osobiście.

#### § 16

W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- datę przyjęcia skargi,
- dane (imię, nazwisko/nazwę instytucji) i adres zgłaszającego,
- zwięzły opis sprawy (zawierający konkretne, jasno sprecyzowane zarzuty),
- podpis osoby wnoszącej skargę,
- podpis osoby przyjmującej skargę.

#### § 17

Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.

#### § 18

Skargi anonimowe (nie zawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego) pozostawia się bez rozpoznania.

#### § 19

Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku.

#### § 20

Wnioskodawca powinien złożyć dodatkowe wyjaśnienia i uzupełnienie w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga

pozostanie bez rozpoznania (wezwanie do uzupełnienia skargi powinno zawierać pouczenie w tej sprawie).

#### § 21

Po wpłynięciu skargi dyrektor przedszkola niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.

#### § 22

Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.

#### § 23

Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bezpodstawną.

#### § 24

Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.

#### § 25

Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

#### § 26

Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

#### § 27

Skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg w teczce P-7... 051.

#### §28

Zarządzenie podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w budynku Przedszkola nr7 w Świdniku.

#### §29

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
Data i podpis dyrektora przedszkola

