

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 156
93-219 Łódź, ul. Tatrzńska 59
tel. 42 643 06 64

ZAŁĄCZNIK NR 1

do zarządzenia nr 8/2025

Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 156 w Łodzi
z dnia **04 lutego 2025 r.**

REGULAMIN SKARG I WNIOSKÓW

w Przedszkolu Miejskim Nr 156 w Łodzi

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46),
3. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych przez rodziców (opiekunów prawnych), pracowników oraz inne osoby zainteresowane działalnością Przedszkola Miejskiego nr 156 w Łodzi.
2. Celem regulaminu jest zapewnienie sprawnego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 156 w Łodzi,
2. **dyrektora** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 156 w Łodzi,
3. **skarżącym / wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę składającą skargę lub wniosek.

§ 3.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego nr 156 w Łodzi.

2. Regulamin dotyczy skarg i wniosków odnoszących się do działalności przedszkola, pracy nauczycieli oraz innych pracowników.

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 156
93-219 Łódź, ul. Tatrzańska 59
tel. 42 643 06 64

Rozdział II

Definicje

§ 4.

1. **Skarga** – wystąpienie dotyczące zaniedbania, nienależytego wykonywania zadań, naruszenia prawa lub interesu skarżącego.
2. **Wniosek** – wystąpienie zawierające propozycje usprawnienia organizacji pracy przedszkola, poprawy jakości opieki, wychowania lub zaspokajania potrzeb dzieci i rodziców.

Rozdział III

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 5.

1. Skargi i wnioski w Przedszkolu Miejskim nr 156 w Łodzi przyjmowane są przez:
 - o dyrektora przedszkola lub osobę go zastępującą,
 - o samodzielnego referenta.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 1. pisemnie (osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego),
 2. drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP),
 3. ustnie do protokołu.

§ 6.

Skargi i wnioski przyjmowane są w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od **9.00 do 16.00**.

§ 7.

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola.
2. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek potwierdza ich przyjęcie.
3. Skargi i wnioski przekazywane są niezwłocznie dyrektorowi.
4. Jeżeli skarga dotyczy dyrektora przedszkola, rozpatruje ją **organ prowadzący przedszkole**.
5. Skarga lub wniosek może zostać:
 1. uwzględniony w całości,
 2. uwzględniony częściowo,
 3. oddalony.
6. Odpowiedź zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 8.

Skargi i wnioski anonimowe, po ich zarejestrowaniu, **pozostawia się bez rozpoznania**, z zastrzeżeniem możliwości wykorzystania zawartych w nich informacji w ramach nadzoru wewnętrznego.

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 156
93-219 Łódź, ul. Tatrzańska 59
tel. 42 643 06 64

Rozdział IV

Dokumentowanie skarg i wniosków

§ 9.

1. W przedszkolu prowadzi się Rejestr skarg i wniosków, który przechowywany jest w gabinecie dyrektora przedszkola. Rejestr zawiera:
 1. liczbę porządkową,
 2. datę wpływu skargi/wniosku,
 3. imię i nazwisko wnoszącego skargę/wniosek,
 4. przedmiot skargi/wniosku,
 5. informację o sposobie załatwienia sprawy,
 6. termin załatwienia skargi/wniosku,
 7. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy,
 8. uwagi.
2. **Wzór Rejestru skarg i wniosków stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.**
3. **Skargi i wnioski mogą być składane:**
 1. W formie pisemnej,
 2. Drogą elektroniczną,
 3. Ustnie do protokołu.
4. **Wzór formularza skargi/wniosku stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.**

Rozdział V

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 10.

1. Kwalifikowania pisma jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Sprawy nienależące do kompetencji przedszkola przekazuje się właściwemu organowi, zawiadamiając wnoszącego.
3. W przypadku braków formalnych dyrektor wzywa do ich uzupełnienia, pouczając o skutkach ich nieusunięcia.
4. Skargi dotyczące kilku organów przekazuje się zgodnie z właściwością, pozostawiając kopię w dokumentacji przedszkola.

Rozdział VI

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 11.

1. Skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. O sposobie załatwienia sprawy zawiadamia się wnoszącego.
3. Dokumentacja sprawy obejmuje w szczególności:
 1. skargę lub wniosek,
 2. materiały wyjaśniające,
 3. odpowiedź udzieloną wnoszącemu,
 4. inne dokumenty związane ze sprawą.
4. Dokumentacja przechowywana jest w sekretariacie przedszkola.

§ 12.

1. Skargi i wnioski rozpatruje się w terminie **do 30 dni** od daty wpływu.
2. W przypadku niezałatwienia sprawy w terminie dyrektor zawiadamia wnoszącego, podając przyczyny zwłoki oraz nowy termin załatwienia.

§ 13.

Wnoszący może złożyć skargę na sposób rozpatrzenia sprawy do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 156
93-219 Łódź, ul. Tatrzńska 59
tel. 42 643 06 64

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 14.

Regulamin podlega podaniu do wiadomości pracowników oraz rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem **4 lutego 2025 r.**

Spis załączników:

Załącznik nr 1 - Rejestr skarg i wniosków

Załącznik nr 2 – Wzór skargi/wniosku

Załącznik nr 1 do Regulaminu skarg i wniosków w PM 156

REJESTR SKARG I WNIOSKÓW

Lp.	Data wpływu	Imię i nazwisko / nazwa wnoszącego	Przedmiot skargi / wniosku	Forma wniesienia (pisemna / e-mail / ustna)	Termin załatwienia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							

Rejestr prowadzi: Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 156 w Łodzi

Miejsce przechowywania: gabinet dyrektora

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 156

93-219 Łódź, ul. Tatrzańska 59

tel. 42 643 06 64

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 156

93-219 Łódź, ul. Tatrzańska 59

tel. 42 643 06 64

Załącznik nr 2 do Regulaminu skarg i wniosków w PM 156

SKARGA/WNIOSEK (WZÓR)

Imię i nazwisko skarżącego:

.....

Adres zamieszkania / adres do korespondencji:

.....

Telefon / adres e-mail (opcjonalnie):

.....

Dotyczy (krótki opis sprawy):

.....

Treść skargi

Proszę o rozpatrzenie niniejszej skargi dotyczącej:

.....
.....
.....
.....
.....

(w treści należy opisać zdarzenie, wskazać osoby lub okoliczności, których dotyczy skarga, oraz – jeżeli to możliwe – podać daty i miejsca)

Oczekiwany sposób załatwienia sprawy (opcjonalnie)

.....
.....

Załączniki (jeżeli są):

1.
2.

Oświadczam, że podane przeze mnie informacje są zgodne z prawdą.

Miejscowość i data:

Czytelny podpis skarżącego:

.....

Informacja

Skargi anonimowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, **pozostawia się bez rozpatrzenia.**