



---

*Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków  
w Publicznym Przedszkolu Leonardo 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 Leonardo.
- 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 terminowość w udzielaniu odpowiedzi na zgłoszone sprawy.

**Rozdział II**

**Przyjmowanie skarg i wniosków**

**§ 2.**

W Publicznym Przedszkolu Leonardo 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.

14.01.2025r.   
**Dyrektor**  
**Katarzyna Swierczek**  
Dyrektor Przedszkola