



1102 – 1138

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Bolesława Krzywoustego
w Nakle nad Notecią

ul. Gimnazjalna 3
89-100 Nakło n. Not.

tel./fax. 0-52 385-25-23

sekretariat@krzywousty.edu.pl



1876

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY

PRZESTĘPCZOŚCIĄ, DEMORALIZACJĄ I UZALEŻNIENIAMI

ORAZ AGRESYWNYMI ZACHOWANIAMAMI

Nakło nad Notecią, 4 września 2008 roku

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY
PRZESTĘPCZOŚCIĄ, DEMORALIZACJĄ I UZALEŻNIENIAMI
ORAZ AGRESYWNYMI ZACHOWANIAM**

I. PODEJRZENIE SPOŻYCIA ALKOHOLU LUB ZAŻYCIA NARKOTYKÓW PRZEZ UCZNI

Nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje następujące działania :

- 1) Powiadamia o podejrzeniu spożycia przez ucznia alkoholu wychowawcę klasy (w razie jego nieobecności – pedagoga, psychologa, pielęgniarkę) oraz Dyрекcję Szkoły.
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, nie pozostawiając go samego. Stwarza warunki, które nie zagrażają jego życiu czy zdrowiu.
- 3) Wzywa w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły policję lub lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub zdrowia.
- 4) Zawiadamia o fakcie rodziców/opiekunów i zobowiązuje ich do odebrania dziecka.
- 5) W przypadku odmowy ze strony rodziców/opiekunów:
 - lekarz (po ustaleniu stanu zdrowia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły) decyduje o pozostawieniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia, przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji.
 - w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja przewozi ucznia do izby wytrzeźwień lub policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych. O fakcie umieszczenia w tych miejscach zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

**II. ZNALEZIENIE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJI PRZYPOMINAJĄCEJ
WYGLĄDEM NARKOTYK**

Nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje następujące działania :

- 1) Zabezpiecza substancję do czasu przyjazdu policji i próbuje ustalić, do kogo substancja ta należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyрекcję Szkoły
- 3) Przekazuje dyrektorowi / policji zebrane informacje.

III. PODEJRZENIE, ŻE UCZEŃ POSIADA SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

Nauczyciel/pracownik szkoły (powiadamia wychowawcę lub dyrektora) podejmuje następujące działania :

- 1) W obecności drugiej osoby zatrudnionej (koordynator ds. bezpieczeństwa) w szkole ma prawo żądać, aby uczeń pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni. Czynność przeszukania może wykonać jedynie policjant.
- 2) Powiadamia Dyrektora Szkoły/koordynatora ds. bezpieczeństwa o swoich spostrzeżeniach..
- 3) Wychowawca/Dyrektor natychmiast wzywa rodziców/opiekunów ucznia oraz powiadamia policję.

- 4) Pozostałe czynności wykonywane (przeszukanie, rozmowy) są w obecności funkcjonariuszy policji.
- 5) Jeśli uczeń wyda substancję przed przybyciem policji dobrowolnie, nauczyciel lub pracownik szkoły zabezpiecza ją i wraz z zebranymi informacjami przekazuje bezzwłocznie odpowiednim służbą. Zdarzenie dokumentuje notatką służbową.
- 6) Gdy uczeń nie chce pokazać substancji, teczeki itd., wzywa się policję, która dokonuje przeszukania i zabiera substancję do ekspertyzy.

IV. UCZEŃ POPEŁNIŁ CZYN KARALNY

(Jeśli nie ukończył 17 lat, zawiadamia się policję i Sąd Rodzinny; po ukończeniu przez ucznia 17 lat prokuratora lub policję).

Nauczyciel/pracownik szkoły/uczeń podejmuje następujące działania :

- 1) Niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły/koordynatora ds. bezpieczeństwa.
- 2) Dyrektor/koordynator ds. bezpieczeństwa ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
- 3) Uczeń, który popełnił czyn karalny a przebywa na terenie szkoły, pozostaje pod opieką Dyrektora Szkoły lub pedagoga.
- 4) Dyrektor szkoły powiadamia policję.
- 5) Wychowawca/dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.
- 6) W wypadku, gdy rodzice nie podejmą współpracy ze szkołą, szkoła powiadamia Sąd Rodzinny.
- 7) Niezwłocznie powiadamiana jest policja, gdy sprawa jest poważana (rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
- 8) Wychowawca/Dyrektor pomaga policji zabezpieczyć dowody przestępstwa lub przedmioty pochodzące z przestępstwa.

V. ZNALEZIENIE NA TERENIE SZKOŁY BRONI, MATERIAŁÓW WYBUCHOWYCH, INNYCH NIEBEZPIECZNYCH SUBSTANCJI LUB PRZEDMIOTÓW

Nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje następujące działania :

- 1) Niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły i koordynatora ds. bezpieczeństwa.
- 2) Koordynator zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom lub ewakuuje je zgodnie z procedurą.
- 3) Uniemożliwia dostęp osób postronnych do tych przedmiotów.
- 4) Wzywa policję.

VI. SZKOŁA OTRZYMUJE INFORMACJE O UŻYWANIU PRZEZ UCZNIÓW ŚRODKÓW SŁUŻĄCYCH WPROWADZANIU SIĘ W STAN ODURZENIA, O UDZIALE W GRUPACH PRZESTĘPCZYCH, NIERZĄDZIE, CZYNACH PRZESTĘPCZYCH

Nauczyciel/pracownik szkoły podejmuje następujące działania :

- 1) Przekazuje informację wychowawcy klasy.

- 2) Wychowawca podejmuje następujące działania :
 - a. Informuje o fakcie pedagoga, psychologa, Dyrektora Szkoły.
 - b. Wzywa do szkoły rodziców/opiekunów ucznia i przekazuje im informację.
 - c. Przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności rodziców.
 - d. Zaleca rodzicom szczególny nadzór nad dzieckiem.
 - e. Zobowiązuje rodziców do częstych kontaktów za szkołą.
 - f. Szkoła pomaga rodzicom w kontakcie z instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą rodziny (o ile rodzice zgłoszą taką potrzebę).

W przypadku niepodjęcia przez rodziców współpracy z wychowawcą i powtarzania się niepokojących faktów szkoła występuje do Sądu Rodzinnego lub kontaktuje się z policją.

VII. UCZEŃ ZACHOWUJE SIĘ AGRESYWNIE

- 1) Nauczyciel przeprowadza rozmowę z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
- 2) Wychowawca w obecności dyrektora w ramach rozmowy wstępnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o jego agresywnym zachowaniu, zwracając uwagę na przeprowadzenie przez rodziców (prawnych opiekunów) rozmowy z dzieckiem na temat przestrzegania praw człowieka, budowania pozytywnych relacji międzyludzkich.
- 3) Zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodzica(prawnego opiekuna) do szkoły:
 - a) przeprowadza rozmowę z rodzicem (prawnym opiekunem), pogłębiając wiedzę na temat ucznia, jego rozwoju intelektualnego, społecznego, emocjonalnego.
 - b) rozmowę prowadzi pedagog szkoły, analizując przyczynę zaburzenia zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych, zakłada uczniowi „indywidualną kartę ucznia”.
- 4) W przypadku utrzymywania się nieprawidłowych relacji ucznia z rówieśnikami (pobicia, zaczepianie itp.) wychowawca w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka kieruje je na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących pracy wychowawczej z uczniem.
- 5) Na prośbę rodzica uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach socjoterapeutycznych organizowanych na terenie szkoły przez pedagoga szkoły lub nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami.
- 6) W sytuacji kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów, pedagog szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcą kieruje wniosek do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

VIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY STAŁ SIĘ OFIARĄ CZYNU KARALNEGO

Nauczyciel podejmuje następujące działania :

- 1) Udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej) bądź wzywa lekarza.
- 2) Niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły/koordynatora ds. bezpieczeństwa.
- 3) Powiadamia rodziców/opiekunów ucznia.

- 4) Niezwłocznie wzywa policję w celu rozpoznania zaistniałego zdarzenia.

IX. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE CZUJE SIĘ NA LEKCJI

Nauczyciel podejmuje następujące działania :

- 1) Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
- 2) W przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu.
- 3) W wypadku nieobecności pielęgniarki i niemożności skontaktowania się z rodzicami powiadamia się służby ratownicze (pogotowie), o ile zachodzi taka potrzeba.
- 4) Powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji.
- 5) Uczeń nie może być zwolniony z lekcji i pozostać bez opieki.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM KTÓRY ŹLE SIĘ ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

Nauczyciel :

- 1) Podejmuje działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu.
- 2) Zgłasza się po lekcji sprawę wychowawcy klasy.
- 3) Po rozpatrzeniu sprawy z wychowawcą zasięga opinii pedagoga lub psychologa oraz wzywa rodziców w celu poinformowania ich o zachowaniu dziecka.
- 4) Wychowawca może zastosować przewidziane w statucie kary.
- 5) Zgłasza sprawę do Dyrektora Szkoły.
- 6) Jeżeli jest to zachowanie incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka, Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM, KTÓRY NIE UCZĘSZCZA NA ZAJĘCIA SZKOLENE

Nauczyciel - wychowawca podejmuje następujące działania :

- 1) Analizuje nieobecność ucznia w szkole.
- 2) Informuje o fakcie pedagoga, psychologa, Dyrektora Szkoły.
- 3) Wzywa do szkoły rodziców/opiekunów ucznia i przekazuje im informację.
- 4) Przeprowadza w obecności rodziców rozmowę z uczniem.
- 5) Zaleca rodzicom szczególny nadzór nad dzieckiem.
- 6) Wychowawca wyciąga wobec ucznia konsekwencje regulaminowe.
- 7) W przypadku niepodjęcia przez rodziców współpracy z wychowawcą i powtarzania się niepokojących faktów szkoła występuje do Sądu Rodzinnego lub kontaktuje się z policją.

XII. PROCEDURA ORGANIZOWANIA IMPREZ I KONKURSÓW

- 1) Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Uczestnicy również w wymienionych formach działalności poza szkołą. Akceptacji udziela dyrektor, a nauczyciele, uczniowie i rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo w przedsięwzięciu.
- 2) Gdy w dokumencie jest mowa o imprezach, wydarzeniach, uroczystościach, konkursach, to dotyczy działań międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych (miejskich, powiatowych i rejonowych, wojewódzkich, międzywojewódzkich, ogólnopolskich, międzynarodowych), w których bierze udział co najmniej jeden nauczyciel lub uczeń szkoły.
- 3) Wszystkie formy, których **organizatorem**/współorganizatorem w danym roku szkolnym są nauczyciele szkoły umieszczone są w Kalendarzu Imprez, który należy sporządzić do końca września.
- 4) Szczegóły dotyczące przebiegu imprez, wydarzeń uroczystości, konkursów organizator/współorganizator musi uzgodnić z Dyrekcją Szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
- 5) Informacje o imprezie, wydarzeniu, uroczystości, konkursie mają formę : zawiadomienia ustnego lub pisemnego, ogłoszenia, regulaminu, zaproszenia.
Przekazuje się je zainteresowanym osobom ze stosownym wyprzedzeniem, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wicedyrektorem lub Dyrektorem Szkoły.
- 6) W przypadku organizowania/ współorganizowania imprezy, wydarzenia, uroczystości, konkursu nauczyciele mają obowiązek zadbać o **bezpieczeństwo wszystkich uczestników** i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
- 7) Czynności organizacyjne związane z imprezą, uroczystością, konkursem, wydarzeniem nie mogą zakłócić ustalonego planu pracy szkoły.
- 8) Wydarzenie, impreza, uroczystość, konkurs nie mogą odbywać się kosztem planowanych zajęć szkoły.
- 9) W przebiegu form wymienionych w pkt 1 musi być przewidziany akcent **promujący** szkołę i podziękowania.
- 10) O wydarzeniu, imprezie, uroczystości, konkursie należy powiadomić lokalne media przed faktem.
- 11) **Udział w imprezie**, wydarzeniu uroczystości, konkursie należy opisać w notatce, artykule, relacji najpóźniej 7 dni po jej zakończeniu i przekazać osobie prowadzącej stronę internetową szkoły.
- 12) Organizator lub nauczyciel uczestniczący w imprezie, uroczystości, wydarzeniu, konkursie zobowiązany jest do przekazania zwięzłej pisemnej informacji w ciągu 7 dni Wicedyrektorowi Szkoły odpowiedzialnemu za takie działania (głównie o szczególnych osiągnięciach uczniów i nauczycieli szkoły).
- 13) Wyżej wymienione przedsięwzięcia (poza wycieczkami przeprowadzonymi w sposób uprawniony) i czynności organizacyjne z nimi związane są realizowane jako działania zgodne z potrzebami szkoły w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy nauczyciela i nie podlegają dodatkowym gratyfikacjom finansowym (poza organizowanymi w dni wolne - uzgodnionymi z Dyrektorem Szkoły). Nie są też formą odrobienia jakichkolwiek zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 14) Gdy w wyjątkowej sytuacji uczestnictwo w wydarzeniu, konkursie, uroczystości, imprezie wymaga od ucznia opuszczenia zajęć, nauczyciel odpowiedzialny za przedsięwzięcie musi

dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością ucznia (zgoda rodziców ucznia, zgoda nauczyciela u którego uczeń nie będzie obecny, dopilnowanie/pomoc w nadrobieniu braków wynikłych z opuszczenia lekcji).

Nauczyciele odpowiedzialni za organizowanie, współorganizowanie, uczestniczenie w wydarzeniach, imprezach, uroczystościach, konkursach dokonują wpisów do dziennika.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA DYREKTORA W RAMACH PEŁNIONEGO NADZORU NAD SPEŁNIENIEM OBOWIĄZKU SZKOLNEGO LUB OBOWIĄZKU NAUKI

- 1) Badanie dokumentacji związanej z ewidencją spełniania obowiązku szkolnego.
- 2) Ocena stopnia realizacji przez wychowawców, pedagoga szkolnego, sekretarza szkoły zadań związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego.
- 3) Rozpoznawanie skali i przyczyn niespełnienia obowiązku szkolnego.
- 4) Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel przygotowuje miesięczne raporty dotyczące frekwencji uczniów
- 4) Rozpoznawanie i ocena działań (lub ich braku) podejmowanych przez osoby wymienione w pkt. 2 w celu egzekwowania spełnienia obowiązku szkolnego.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ UCHYLAJĄCEGO SIĘ OD REALIZOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

NAUCZYCIEL NADZORUJE SYSTEMATYCZNIE FREKWENCJĘ UCZNIÓW

- 1) Odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych.
- 2) Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka w terminie ustalonym w systemie oceniania zachowania.
- 3) Nie stosuje się usprawiedliwień nieobecności przypadających w różnych dniach miesiąca pojedynczych godzin tzw. „Usprawiedliwiania wszystkich nieobecności”.
- 4) Jeżeli nieobecności nie zostaną usprawiedliwione w wyznaczonym terminie, wychowawca zobowiązany jest do zaliczenia tych godzin jako godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) Wychowawca podejmuje próbę nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.
- 6) Informacja może być przekazana telefonicznie, listownie lub osobiście. Fakt ten należy odnotować w dokumentacji wychowawcy. Rodzice mogą też być poproszeni o zgłoszenie się do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
- 7) Wychowawca sprawdza przyczyny nieobecności ucznia w drodze :
 - a) rozmowy z rodzicami ucznia na terenie szkoły.
 - b) wywiadu w domu rodzinnym ucznia, we współpracy z pracownikami socjalnymi MOPS lub kuratorem sądowym/policjantem-inspektorem do spraw nieletnich.
- 8) Wychowawca, pedagog szkolny oraz rodzice ucznia podejmują wspólne działania zaradcze w celu regularnego realizowania obowiązku szkolnego przez danego ucznia.

- 9) W sytuacji gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest gmina.
- 10) Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna (art. 121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).
- 11) Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą ucznia pisemnie informuje Sąd Rejonowy, Wydział Rodzinny i Nieletnich o uchyleniu się do obowiązku szkolnego.

Sąd Rejonowy stosuje odpowiedni środek wychowawczy, zapobiegający demoralizacji ucznia.

XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA Z UCZNIEM SPRAWIAJĄCYM TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE

- 1) Nauczyciel - wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego.
- 2) Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności w rozwiązywaniu problemów szkolnych ucznia.
- 3) Nauczyciel informuje rodzica o istniejących trudnościach i zapoznaje go ze swoim planem działań, jednocześnie zobowiązuje rodzica do rzetelnej współpracy.
- 4) W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem nauczyciel inicjuje spotkania z pedagogiem szkolnym.
- 5) Pedagog opracowuje plan naprawczy w celu przezwyciężenia trudności ucznia wraz z pisemnym zobowiązaniem dla rodzica.
- 6) Pedagog we współpracy z wychowawcą klasy przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
- 7) Wychowawca proponuje rodzicom/opiekunom przeprowadzenie badań w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, rzetelnie informując rodzica o znaczeniu opinii w dalszej edukacji ucznia.
- 8) W przypadku braku badań w Poradni PP, a dotyczących ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych, nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania z uczniem agresywnym.
- 9) Na najbliższej radzie pedagogicznej zapoznaje grono nauczycielskie z zaistniałym problemem, przedstawia dotychczasowe działania oraz stan faktyczny na dzień dzisiejszy.

XVI. PROCEDURA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

Podstawa prawna :

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j.: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

1.1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Bolesława Krzywoustego w Nakle nad Notecią skargi i wnioski przyjmowane są przez :

- a) Dyrektora Szkoły – codziennie w godzinach pracy,
- b) Wicedyrektora Szkoły codziennie w godzinach pracy,
- c) wychowawców klas, w godzinach ich pracy, ale podczas przerw międzylekcyjnych, nie zakłócając ich obowiązków pracowniczych oraz w terminach zgodnych z harmonogramem spotkań z rodzicami,
- d) pedagoga, szkoły codziennie w godzinach pracy,
- e) koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole codziennie w godzinach pracy.

1.2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone :

- f) pisemnie,
- g) telefaksem,
- h) ustnie do protokołu.

1.3. Skargi i wnioski należące do kompetencji szkoły przekazywane są ze do właściwego adresata.

1.4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania, z wyjątkiem skarg, które w treści zawierają dane osobowe uczniów, nauczycieli lub sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu uczniów bądź naruszają dobre imię szkoły.

1.5. Skargi anonimowe rozpatruje zespół kierowniczy: dyrektor, wicedyrektor i koordynator ds. bezpieczeństwa.

1.6. Jeżeli informacje potwierdzą się, podejmowane są działania zgodne z obowiązującymi procedurami.

1.7. Pracownik sekretariatu szkoły (sekretarz szkoły) rejestruje skargę bądź wniosek w obowiązującej dokumentacji szkoły, natomiast Dyrektor Szkoły na obwolucie skargi lub wniosku wpisuje inicjały osoby wyznaczonej do ich rozpatrywania, ponadto wpisuje termin ich załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku.

2.1. Kwalifikacji spraw dokonują : Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor.

2.2. Skargę/wniosek nienależącą do kompetencji naszej szkoły należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego organu.

2.3. Skarga/wniosek niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonim – po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania z wyjątkiem rozdziału I pkt 4 i 5.

2.4. Skargi/wnioski bez tytułu klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego.

3.1. Dyrektor Szkoły oraz osoby upoważnione do załatwienia skargi/wniosku winni postępować według wskazówek zawartych w pkt 2.

3.2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą :

- 3.3. oryginał skargi/wniosku,
- 3.4. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego (pkt 3),
- 3.5. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
- 3.6. odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- 3.7. pismo Dyrektora Szkoły z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,
- 3.8. pismo do organu prowadzącego bądź nadzoru pedagogicznego – jeśli wymaga tego sprawa.

4.1. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać :

- a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została odmownie załatwiona.

4.2. Przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej Dyrektor Szkoły parafuje ją.

4.3. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły, pedagog składają osobiście u sekretarza szkoły – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwienia skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora Szkoły.

4.4. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt 2. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (Dyrektor, Wicedyrektor, pedagog).

4.5. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienia skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których dekretowano wniosek/skargę.

4.6. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skargi i wniosków sprawuje Dyrektor Szkoły.

5.1. Terminy rozpatrywania skarg / wniosków

- a. Do 1-go miesiąca, gdy : wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- b. Do 2-ch miesięcy, gdy : skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
- c. Do 7 dni gdy należy :
 - zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu.
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - zwrócić się do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy