

## **6. PROCEDURA PRZYJMOWANIA ORAZ ROZPATRYWANIA SKARG W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŁĘCZNEJ**

W oparciu o:

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.)
2. Art. 231 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071),
3. Art. 31 pkt 5a Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. nr 5, poz. 46.

ustala się zasady przyjmowania oraz rozpatrywania skarg w Szkole Podstawowej nr 2 w Łęcznej.

### **I. Zasady ogólne**

1. Procedura dotyczy organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków składanych do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Łęcznej, odnoszących się do zadań realizowanych zgodnie ze Statutem Szkoły.
2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Skargę lub wniosek adresowane do organu szkoły i przesyłane w odpisie do innego organu, rozpatruje i załatwia w ramach swych kompetencji organ, do którego zostały adresowane.

### **II. Przyjmowanie skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski są przyjmowane i rejestrowane przez pracownika sekretariatu szkoły.
2. Skargi i wnioski są wnoszone na piśmie.
3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

### **III. Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska, adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.

2. Jeżeli rozpatrzenie wniosku lub skargi wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, w zależności od tego, kogo dotyczy, wskazane niżej osoby zbierają niezbędne informacje, a więc, jeśli:

- a) skargę składa **uczeń lub rodzic na postępowanie innego ucznia** – wyjaśnieniem skargi zajmuje się **wychowawca, pedagog,**
- b) skargę składa **uczeń lub rodzic na postępowanie nauczyciela** – wyjaśnieniem skargi zajmuje się **dyrektor,**
- c) skargę składa **nauczyciel na postępowanie ucznia** – wyjaśnieniem skargi zajmuje się **wychowawca, pedagog lub dyrektor,**
- d) skargę składa **nauczyciel na postępowanie innego nauczyciela** – wyjaśnieniem skargi zajmuje się **dyrektor.**

3. W przypadku naruszenia godności osobistej ucznia, dyrektor szkoły zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia, prowadzi rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem, uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem).

4. Po ustaleniu stanu faktycznego i stwierdzeniu, że nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, dyrektor ma prawo zastosować wobec nauczyciela konsekwencje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Po czynnościach wyjaśniających stwierdzających, że nie nastąpiło naruszenie godności osobistej ucznia, postępowanie zostaje zakończone, o czym zostają poinformowani zainteresowani. Wszystkie czynności wykonywane w ramach postępowania wewnątrzszkolnego dokumentowane są protokołem (notatką), który składa się z wyjaśnień uczestników postępowania.

6. Jeżeli postępowanie wewnątrzszkolne potwierdza powtarzające się naruszenie godności osobistej ucznia, przy kolejnym zdarzeniu dyrektor szkoły ma obowiązek skierować stosowne zawiadomienie do rzecznika dyscyplinarnego.

7. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest **dyrektor**, skargę składa się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

8. W przypadku ewidentnego naruszenia godności osobistej ucznia, niezwłocznie wszczyna się procedurę postępowania zgodnego z przepisami powszechnie obowiązującymi bez prowadzenia wyżej przedstawionego postępowania.