

Процедура розгляду скарг шкільної групи SCOPE

Стаття 1. Визначення поняття

1. У цій постанові застосовуються такі поняття:
 - а) Школа: філіал одного із навчальних закладів, зазначених у Законі про початкову освіту, Законі про експертні центри та Законі про середню освіту в межах шкільної групи SCOPE;
 - б) Компетентний орган: Виконавча рада шкільної групи SCOPE;
 - в) Комітет: комітет роботи зі скаргами, як зазначено у статті 4;
 - г) Скаржник: (колишній) учень, батько/опікун/піклувальник неповнолітнього (колишнього) учня, (член) колективу, (член) керівництва, (член) компетентного органу або волонтер, який виконує роботу для школи, а також особа, яка певним чином є частиною шкільної спільноти, яка подала скаргу;
 - д) Скарга: скарга на поведінку та рішення або бездіяльність і неприйняття рішень (колишнього) учня, батьків/опікуна/піклувальника неповнолітнього (колишнього) учня, (члена) колективу, (члена) керівництва, (члена) компетентного органу або волонтера, який виконує роботу для школи, а також на особу, яка певним чином є частиною шкільної спільноти;
 - е) Контактна особа: особа, зазначена у статті 2;
 - є) Конфіденційний радник: особа, зазначена у статті 3;
 - ж) Консультативний комітет з призначення: комітет, створений компетентним органом, складається з членів, призначених батьками/учнями, персоналу та уповноваженого нагляду;
 - з) Навчальний тиждень: навчальний тиждень - це звичайний тиждень поза встановленим за графіком тижнем свят;
 - і) Навчальний день: навчальний день – це звичайний день поза встановленими за графіком святами.

Стаття 2. Призначення та завдання контактної особи

1. У кожній школі є принаймні одна контактна особа, яка направляє скаржника до конфіденційного консультанта або комітету зі скарг.
2. Опис ролі контактної особи міститься в додатку 1 до цього документа.
3. Компетентний орган призначає, відсторонює та звільняє контактну особу. Призначення органу відбувається за пропозицією дирекції школи, яка затверджується в районній раді/ батьківською радою школи.
4. Для старших класів школи також призначається контактна особа уповноваженого нагляду, кандидатуру якої погоджує батьківська рада.

Стаття 3. Призначення та обов'язки конфіденційного консультанта

1. Компетентний орган має (зовнішніх) конфіденційних консультантів, які виконують функцію контактного пункту для скарг.
2. Компетентний орган призначає, відсторонює та звільняє конфіденційних консультантів.
3. Під час подання скарги конфіденційний консультант перевіряє, чи може медіація сприяти ефективному вирішенню ситуації. Конфіденційний консультант перевіряє, чи дана ситуація є підставою для подання скарги. За бажанням він скеровує скаржника до наступних дій за правилами та, за бажанням, надає допомогу в поданні заяви до поліції чи суду.
4. Конфіденційний консультант направляє скаржника, якщо в цьому є необхідність, до інших установ, що спеціалізуються на наданні притулку та догляду.
5. Якщо конфіденційний консультант отримує лише вказівки, а не конкретні скарги, він може повідомити про це комітет зі скарг або компетентний орган.
6. Конфіденційні консультанти надають за запитом або за бажанням консультації з питань, визначених компетентними органами рішення, які приймаються авторитетно.

7. Конфіденційні консультанти досить добросовісно ставляться до ведення облікових записів. Вони зобов'язані зберігати конфіденційність з усіх питань, які вони розглядають у цій якості. Термін дії цього зобов'язання не закінчується після того, як термін виконання відповідною особою обов'язків конфіденційного консультанта вичерпався.
8. Конфіденційні консультанти подають щорічний письмовий звіт щодо їхньої діяльності до компетентного органу.

Стаття 4. Створення та обов'язки незалежного комітету зі скарг

1. Існує комісія зі скарг для всіх шкіл компетентного органу, який розглядає скарги, проводить розслідування та консультує компетентний орган з цього приводу.
2. Комітет зі скарг надає консультацію за запитом / без запиту компетентному органу щодо:
 - а) (не)обґрунтованості скарги;
 - б) вжиття заходів;
 - в) інших рішень, що приймаються компетентним органом.
3. Комітет зі скарг серйозно ставиться до розгляду скарг і зацікавлений у захисті інтерес усіх осіб, які беруть безпосередню участь у скарзі. Члени комітету зі скарг зобов'язані зберігати статус конфіденційності з усіх питань, які вони розглядають. Цей обов'язок не припиняє свою дію навіть після того, як відповідна особа завершила виконання своїх обов'язків члена асоціації комісії зі скарг.
4. Комітет зі скарг подає щорічний письмовий звіт про свою діяльність уповноваженому органу.

Стаття 5. Склад комісії зі скарг

1. Комісія зі скарг складається щонайменше з трьох членів, які призначаються, відсторонюються та звільнюються уповноваженим органом. Призначення відбувається за поданням в дорадчий комітет з призначення.
2. Уповноважений орган також призначає трьох заступників.
3. Комітет зі скарг складається таким чином, щоб він був достатньо експертним для розгляду скарг.
4. Співробітники, компетентний орган, конфіденційний консультант і контактна особа не мають права бути членами комісії зі скарг.
5. Комісія зі скарг обирає зі свого складу голову (заступника).
6. Уповноважений орган призначає секретаря (заступника).
7. У разі виникнення конфлікту інтересів одного з членів, у тому числі й члена школи, в якій виникла скарга, або особи, яка має відношення до скарги, члена буде замінено одним із заступників.

Стаття 6. Термін дії повноважень

1. Члени (заступники) комісії з розгляду скарг призначаються на строк чотири роки і, як правило, мають право на повторне призначення на один період.
2. Голова та члени можуть скласти повноваження у будь-який час.

Стаття 7. Подання скарги

1. Скаржник подає скаргу до:
 - а) компетентного органу, або;
 - б) комітету скарг.
2. Скарга повинна бути подана протягом одного року після вчинення чи рішення, якщо комісія зі скарг приймає інше рішення.
3. Якщо скаргу подано до компетентного органу, компетентний орган передає скаржника до конфіденційного консультанта або комітету зі скарг, якщо не подано заяву до абзацу четвертого.
4. Компетентний орган може самостійно розглянути скаргу, якщо він вважає, що скарга обґрунтована, і він може впоратися з нею простим способом. Про це компетентний орган повідомляє комісію зі скарг на підставі заяви скаржника.

5. Якщо скарга подана до органу, відмінного від зазначеного в абзаці першому, скаржника негайно направляють до комітету зі скарг або до уповноваженого керівництва. Одержувач зобов'язаний зберігати конфіденційність.
6. Компетентний орган може вжити тимчасових заходів.
7. На поданій скарзі буде зазначена дата подання.
8. Після отримання скарги комітет із розгляду скарг інформує компетентний орган, скаржника та особу, на дії якої скаржаться, та протягом п'яти навчальних днів розглядає скаргу в письмовому вигляді.
9. Компетентний орган інформує директора відповідної школи в письмовій формі про наявність скарги, і скарга розглядається комісією з розгляду скарг.
10. Обом сторонам може допомагати або бути представником однією із сторін уповноважена особа.

Стаття 8. Відкликання скарги

Якщо скаржник відкликає скаргу під час дії процедури в комітеті зі скарг, комітет із розгляду скарг повідомляє про це залучених осіб, компетентний орган і директора задіяної школи.

Стаття 9. Зміст скарги

1. Скаргу бажано подавати в письмовій вигляді та підписом.
2. Усно подана скарга буде негайно доручена відповідному органу, як зазначено в Статті 7, абзац перший, буде складено протокол, який затверджується і підписується скаржником і копію якого він отримує.
3. Скарга містить щонайменше:
 - а) ім'я та адресу скаржника;
 - б) ім'я особи та/або школи, яких стосується скарга;
 - в) дату;
 - г) опис скарги;
 - д) копії документів, що стосуються скарги.
4. Якщо положення третього абзацу не були дотримані, скаржнику буде надана можливість заповнити всі дані протягом двох тижнів. У разі невиконання вимог, зазначених в абзаці третьому, скаргу можна вважати недійсною.
5. У разі визнання скарги недійсною зацікавлені особи, компетентний орган та директор школи будуть про це проінформовані.

Стаття 10. Попереднє слідство

Комісія зі скарг уповноважена підготувати розгляд скарги, отримавши всю необхідну інформацію. Для цього вона може залучити експертів, а, за необхідності, запросити їх на слухання. Якщо з цим пов'язані витрати, потрібен дозвіл відповідного компетентного органу.

Стаття 11. Слухання

1. Голова визначає місце і час розгляду справи, у якій беруть участь скаржник і зацікавлена особа, чії дії оскаржуються, під час неопублічного засідання. Слухання відбудеться протягом шести навчальних тижнів з дня отримання скарги.
2. Обидві сторони будуть заслухані без присутності одна одної, за винятком, якщо комісія зі скарг визначає інший порядок.
3. Комітет зі скарг може надати дозвіл на присутність на слуханні конфіденційного консультанта або контактної особи на прохання одного із залучених осіб.
4. Слухання скаржника може бути скасовано, якщо скаржник відмовився реалізувати своє право на виступ.
5. Про слухання буде складено звіт. Звіт містить:
 - а) імена та посади присутніх;
 - б) реальне відображення того, що було сказано з обох сторін.

6. Звіт підписується головою та секретарем.

Стаття 12. Рекомендації

1. Комітет зі скарг обговорює та приймає рішення за зачиненими дверима.
2. Комітет зі скарг повідомляє про свої висновки в письмовій формі компетентному органу протягом шести навчальних тижнів після слухання. Цей період може бути продовжено на шість тижнів. Комітет зі скарг повідомить про необхідність продовження із зазначенням причин залученим сторонам і компетентному органу.
3. У своїх рекомендаціях комітет зі скарг дає обґрунтований висновок щодо того, чи є скарга обґрунтованою, і письмово повідомляє про це рішення зацікавлені сторони, компетентний орган та директора школи.
4. Комітет зі скарг також може надати рекомендації щодо уповноваженого органу для вжиття заходів.

Стаття 13. Кворум

Для проведення слухань необхідна присутність щонайменше двох (альтернативних) членів Ради Комісії з розгляду скарг, включаючи голову.

Стаття 14. Неучасть у процедурі

Голова та члени комісії з розгляду скарг не беруть участі в розгляді скарги, якщо їх неупередженість може бути поставлена під загрозу. У цьому випадку вони замінюються одним із запасних членів.

Стаття 15. Рішення на основі рекомендацій

1. Протягом шести навчальних тижнів після отримання рекомендацій комісії зі скарг необхідно поділитися ними з компетентними органами залучених сторін, директором залученої школи та комітетом з розгляду скарг із письмовим обґрунтуванням того, чи погоджуються вони з думкою комітету з розгляду скарг стосовно суті скарги, чи схвалюють вони рішення стосовно заходів, якщо так, то яких саме. Якщо вони не є переконливими або ж суперечать інтересам цьому, повідомлення супроводжується рекомендаціями комітету зі скарг і звітом про слухання.
2. Цей період може бути продовжено максимум на шість навчальних тижнів. Компетентний орган повідомляє про продовження строків залучені сторони і комітет скарг із зазначенням причин.
3. Якщо рішення, прийняте компетентним органом, зазначене в абзаці першому, не задовольняє особу, дії якої оскаржуються, їй надається можливість висловитися усно та/або у письмовій формі оскаржити рішення, запропоноване компетентним органом.
4. Якщо комісія з розгляду скарг визнає скаргу обґрунтованою, компетентний орган негайно інформує раду спільної участі щодо будь-яких заходів, які вона має право вжити у відповідь на це рішення.

Стаття 16. Гласність

1. Компетентний орган надає ці правила для перевірки в кожній школі.
2. Компетентний орган інформує всі зацікавлені сторони про цю постанову.

Стаття 17. Оцінка

Положення буде введено в дію компетентним органом протягом чотирьох років після набрання ним чинності й оцінено конфіденційними консультантами, комітетом з розгляду скарг і радою спільної участі.

Стаття 18. Зміни до регламенту

Цей регламент може бути змінений або скасований компетентним органом після консультації з конфіденційними консультантами і комітетом зі скарг, беручи до уваги право на згоду ради спільної участі.

Стаття 19. Інші положення

1. У випадках, не передбачених регламентом, рішення приймає компетентний орган.
2. Пояснення є частиною схеми.
3. Цей регламент можна назвати «процедурою подання скарг у шкільних групах SCOPE».
4. Ця постанова набирає чинності з 1 грудня 2021 року.

Ця домовленість підлягає затвердженню GMR PO та GMR VO Виконавчою радою від 28 червня 2022 року.

Додаток 1: Завдання контактних осіб

Окрім шкільних конфіденційних консультантів, у межах SCOPE у кожному місці/філії є внутрішня контактна особа, яка може виступати в якості контактної особи для учнів, батьків та/або колег, які мають проблеми або хочуть обмінятися ідеями. Потреба в контактній особі виникає тоді, коли проблему неможливо вирішити звичайними способами. Всередині шкіл, наприклад, ми також маємо внутрішніх керівників або консультантів, які допомагають учням із запитаннями та вирішенням проблем; кожен працівник може звернутися до директора, з яким він або вона може обговорити проблеми, які виникають.

Внутрішня контактна особа готова вислухати, а також надати допомогу та підтримку з такими подальшими рекомендаціями, як звернення до консультанта вищої школи або комітету скарг.

Роль внутрішньої контактної особи вимагає певних знань і навичок. Адекватне тлумачення функції внутрішньої контактної особи сприяє створенню безпечного та комфортного середовища проживання / робочого середовища.

Внутрішня контактна особа має обов'язок зберігати конфіденційність, коли йдеться про справи, з якими він/вона має справу, виконуючи свої обов'язки. Зобов'язання щодо конфіденційності не означає, що консультації не проводяться з конфіденційним консультантом щодо заходів, які необхідно вжити.

Завдання

Внутрішньої контактної особи:

- Вислухати скажника без засудження та обговорити можливі наступні кроки розгляду скарги.
- Перевірити, чи обговорювалась проблема з відповідальною особою, чи може проблема бути вирішена на місці.
- За потреби направити осіб до надшкільного конфіденційного консультанта або на консультацію з конфіденційним консультантом вищешкільного комітету зі скарг.

Постатейне пояснення

Стаття 1

Член d

Колишній с також має право подати скаргу. Як проміжок часу між фактом випадку, на який поскаржилися, і моментом подання скарги більший, в такому випадку комісії зі скарг і компетентному органу буде складніше винести рішення. Крім того, в Статті 7, другий абзац, передбачено, що скарга або рішення, на випадок, якщо комітет із розгляду скарг не прийме іншого рішення, повинні бути подані протягом одного року з моменту вчинення. За виключенням (дуже) серйозних скарг на сексуальні домагання, агресію, насильство та дискримінацію.

Серед осіб, які є частиною шкільної спільноти, можуть бути, наприклад, інтерни та викладачі, що проходять навчання.

Член e

Скарги можуть стосуватися класного керівника учнів, наприклад, стосовно застосування каральних заходів, оцінювання учнів, оформлення організації школи, статевого залякування, дискримінаційної поведінки, агресії, насильства та знуцання.

Сексуальне домагання визначається як: виражена небажана сексуальна увага, виражена вербальною, фізичною чи невербальною поведінкою. Така поведінка відносно особи, незалежно від її статі та/або сексуальних уподобань, сприймається як небажана або є такою, якщо вона стосується неповнолітнього учня, батьків, опікунів чи піклувальників учня. Сексуальні домагання можуть бути як навмисними, так і ненавмисними.

Під **дискримінаційною поведінкою** розуміється: будь-яка форма невиправданої дискримінації, наприклад, згадана у статті 2 Загального закону про рівне ставлення, будь-які виключення, обмеження або вподобання, які мають на меті або можуть призвести до визнання, задоволення або використання на рівних правах людини та основних політичних свободах, економічній, соціальній чи культурній сфері або в інших сферах суспільного життя. Дискримінація може бути як навмисною, так і ненавмисною.

Агресія, насильство та знуцання визначаються як: поведінка та бездіяльність / неприйняття рішень, які є навмисними чи ненавмисними, жорстоке поводження психічного чи фізичного характеру з особою чи групою осіб, які входять до шкільної громади.

Стаття 2

Контактна особа доступна усім, хто має відношення до школи. Важливо, що дана особа користується довірою всіх сторін, залучених до школи. Дана особа звітується за виконання своїх обов'язків виключно перед компетентним органом. Контактну особу можна позбавити прав, якщо вона перебуває у невідповідних умовах при виконанні своїх обов'язків.

Стаття 3

Конфіденційний консультант повинен мати уявлення про навчальний процес та його учасників і повинен бути обізнаним у сфері прийому та направлення. Компетентний орган зберігає призначення конфіденційного консультанта, враховує різноманітність шкільного середовища. Конфіденційний консультант доступний кожному, хто має відношення до школи. Важливо, що він користується довірою всіх сторін, залучених до школи. Конфіденційний консультант володіє умінням вести консультативну бесіду. Обираються два конфіденційні консультанти: одна жінка та один чоловік. У деяких випадках можливе збільшення кількості на випадок скарги особи протилежної статі.

Пункт 2

Конфіденційний консультант несе повну відповідальність за виконання своїх завдань перед компетентним органом. Конфіденційний консультант не може виконувати свої обов'язки за умов невідповідного становища.

Пункт 3

Конфіденційний консультант спочатку перевіряє, чи скаржник намагався вирішити проблему самостійно або із залученням директора школи (філії). Якщо ні, то варто спробувати спочатку вирішити проблему в такий спосіб.

Конфіденційний консультант може розглядати скаргу, враховуючи серйозність справи, подати скаргу в комітет скарг, подати скаргу до компетентного органу або повідомити про це в поліцію/юстицію.

Конфіденційний консультант також перевіряє, чи подана скарга не тягне за собою наслідків для скаржника. До того ж він переконується в тому, щоб скарга була вирішена фактично.

Якщо скаржник виявляє бажання, конфіденційний консультант допомагає йому подати скаргу до комітету зі скарг або до компетентного органу та, за бажанням, надає допомогу в поданні заяви до поліції чи суду.

Пункт 7

Зобов'язання щодо конфіденційності не поширюються на комітет зі скарг, компетентні органи та поліцію/юстицію.

Стаття 4

Комітет створюється уповноваженим органом. Комісія зі скарг працює спільно для всіх шкіл компетентного органу.

Комітет забезпечує надання компетентному органу тимчасової та достовірної інформації про хід розгляду поданої скарги.

Відповідно компетентний орган дає можливість комітету належним чином виконувати покладені на нього завдання. Компетентний орган призначає секретаря для підтримки комітету та забезпечує приміщення для засідань. Згідно своїх обов'язків секретар зобов'язаний зберігати конфіденційність усіх питань, які він дізнається на цій посаді. Цей обов'язок не поширюється на членів та заступників членів комісії з розгляду скарг.

Пункт 4

Цей обов'язок конфіденційності не поширюється на компетентний орган, секретаря комісії зі скарг, залучені сторони, адвокатів сторін або поліцію/правосуддя.

Стаття 5

Компетентний орган якомога більше прагне до рівної кількості чоловіків і жінок у комісії зі скарг. При складанні комісії враховується можлива різноманітність шкільного складу. У комісії зі скарг повинні бути представлені різні спеціалісти. У будь-якому разі комітет має правову, соціально-медичну та педагогічну експертизу.

Комітет визначає свій власний метод роботи. Доступні кілька варіантів:

- 1) Комісія в повному складі розглядає всі скарги.
- 2) Комітет утворює декілька палат:
 - Сексуальні домагання;
 - Агресія і насильство;
 - Організаційні питання школи;
 - Інші скарги.
- 3) Для кожної скарги визначається той, хто з членів комітету розглядатиме скаргу.

Вибір методу залежить від розміру комісії зі скарг і справ, які будуть розглядатися.

Пункт 4

Комітет повинен працювати незалежно. Тому члени комітету не повинні мати зав'язків із залученою шкільною спільнотою.

Пункт 6

Секретар відповідає за адміністративну роботу, яку можна порівняти з секретарем комітету із заперечень та апеляцій, комітету омбудсмена, комітету з суперечок тощо.

Стаття 6

Пункт 1

За правилами, члени комісії зі скарг можуть бути призначені повторно на один період. Компетентний орган може прийняти рішення про повторне призначення члена частіше, наприклад, у випадку, якщо немає достатньої кількості кандидатів на членство.

Стаття 7

Пункт 1

Скаржник вирішує, чи подавати скаргу до компетентного органу чи до комісії зі скарг (скарга не може бути подана до конфіденційного консультанта). Скарга не завжди може бути подана до комітету зі скарг, наприклад, якщо скаржник вважає, що скарга менш серйозна. Це не змінює того факту, що в останньому випадку скаржник має право все одно подати свою скаргу до комітету зі скарг, якщо він бачить для цього підстави. З іншого боку, необхідно подбати про те, щоб становище особи, дії якої оскаржуються, було під загрозою через незалучення комісії зі скарг. У складних ситуаціях або якщо компетентний орган розглядає радикальні заходи, доцільно спочатку звернутися за порадою до комітету зі скарг. Навіть у разі обґрунтованих сумнівів або якщо є серйозна скарга, рекомендується спочатку звернутися за порадою до комітету зі скарг. Це забезпечує максимальну ретельність і запобігає створенню враження, що скарга розглядається «приватно».

Пункт 4

Якщо скаржник цього бажає, компетентний орган повинен повідомити комітет зі скарг, що він сам врегулював скаргу.

Пункт 6

За бажанням компетентний орган може вжити тимчасових заходів. Це включає відсторонення педагогічного персоналу, відсторонення студентів або визначення того, що особа, на дії якої оскаржуються, не може мати контакту з скаржником. Компетентний орган також повинен визначити, до якого часу тимчасовий захід залишатиметься в силі. Зазвичай це відбувається до тих пір, поки компетентний орган не прийме рішення щодо скарги.

Пункт 8

Комісія з розгляду скарг може в інтересах розслідування та/або в інтересах позиції скаржника надіслати особі, дії якої оскаржуються, скаргу, у якій відсутня адреса скаржника. Адже цей факт не має для нього чи неї прямого значення. У цьому випадку буде достатньо письмової заяви: «адреса відома комітету». Тоді комітет повинен мати цю інформацію.

Пункт 10

Обидві сторони мають право на допомогу адвоката або представника в будь-який час під час процедури.

Стаття 8

Якщо скаржник відкликає скаргу, комітет може вирішити, продовжувати процедуру чи ні. Залучені сторони та компетентний орган будуть проінформовані про це рішення якнайшвидше. Якщо є ознаки того, що скаржник відкликав скаргу під тиском, логічним є продовження процедури. У такому випадку комітет надає незапрошену консультацію компетентному органу.

Стаття 9

Пункт 4

Анонімна скарга не розглядатиметься, якщо комітет із розгляду скарг або компетентний орган не вирішить інакше.

Стаття 10

Співробітники компетентного органу зобов'язані надавати інформацію, яку вимагає комітет, і зберігати конфіденційність щодо запиту та надання інформації. Ці зобов'язання також поширюються на компетентний орган.

Розслідування може вимагати, щоб комітет заслухав свідків або експертів. Тоді виникає питання, як комітет має поводитися з інформацією, отриманою причетними особами. Комітет визначає, яка інформація буде включена до заяви до компетентного органу.

Що стосується конфіденційності щодо батьків і учнів, які беруть участь, також необхідно заздалегідь попросити взяти на себе зобов'язання дотримуватися цієї конфіденційності.

Стаття 11

Пункт 2

Комітет зі скарг може визначити, що обидві сторони заслухані в присутності одна одної. Якщо будь-яка зі сторін не бажає цього, вони будуть заслухані окремо.

Стаття 15

Компетентний орган інформує залучених осіб щодо рекомендацій комітету зі скарг, якщо тільки на думку компетентного органу, незалежно від того, на прохання комітету чи ні, переконливі інтереси не виступають проти цього. Компетентний орган надсилає обом сторонам копію повної консультації. Частина рекомендацій можуть бути опущені, якщо це виправдано.

Наприклад: студент подав скаргу на сексуальні домагання з боку працівника. Комісія зі скарг дізнається від експертів, що щось подібне сталося і в приватному житті працівника. Така інформація для скаржника не становить інтересу. З міркувань конфіденційності може бути вирішено не розголошувати відповідний уривок із рекомендацій скаржнику.

Якщо компетентний орган визнає скаргу необґрунтованою, компетентний орган, за запитом, забезпечить відповідну реабілітацію після консультації комітету зі скарг. Компетентний орган проконсультується із зацікавленою особою щодо плану реабілітації.

Пункт 3

Якщо це рішення включає заходи, пов'язані з правовим статусом, будуть дотримані відповідні положення щодо вирішення скарги. Відповідно до Статті II компетентний органу державної школи початкової освіти, інші умови, пов'язані з актом про призначення, стосуються спеціальної початкової освіти.

У державній і середній спеціальній освіті обов'язково дотримуються положень Колективного договору про середню освіту.

Уповноважений орган народної освіти зобов'язаний повідомити про злочин прокурора або одного з його помічників.

Шкільні ради зобов'язані зв'язатися з конфіденційним інспектором, якщо є підозра, що співробітник був винний у сексуальному злочині з неповнолітнім учнем. Якщо консультація з конфіденційним інспектором показує, що існує обґрунтована підозра щодо кримінального правопорушення, компетентний орган зобов'язаний повідомити про це поліцію/судові органи.

У разі вчинення кримінального правопорушення настійно рекомендуємо не чекати результатів кримінального провадження до вжиття заходів компетентним органом. Компетентний орган несе власну відповідальність у цьому відношенні.

Пункт 4

Дивіться також статтю 8, другий абзац пункт Закону про участь у школах (WMS).

Стаття 16

Інформація про цю домовленість буде включена до шкільного посібника. Імена та номери телефонів голови та секретаря комісії зі скарг, конфіденційного консультанта та контактної особи вказані в довіднику школи.