**Załącznik nr 16**

**Procedura i tryb przyjmowania skarg i wniosków**

**w Zespole Szkół Nr 1 w Brwinowie**

1. Spory wewnątrzklasowe rozstrzyga cała klasa z wychowawcą.  W razie konieczności w rozstrzyganiu sporu mogą brać również udział: pedagog, psycholog szkolny, dyrektor szkoły, rodzice/opiekunowie prawni i inne osoby wspierające pracę wychowawczą szkoły (np. pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej).
2. W przypadku naruszenia praw uczniów przez innych członków społeczności szkolnej osobą upoważnioną do przeprowadzenia analizy sprawy jest dyrektor szkoły, pedagog, psycholog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego.  Jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor szkoły sprawę można przekazać organowi pełniącemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Każdy członek społeczności szkolnej może składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski dotyczące nieprawidłowości pracy nauczyciela i szkoły, w szczególności wykonywanych zadań statutowych.
4. W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności: datę przyjęcia skargi, dane osobowe zgłaszającego, zwięzły opis sprawy, podpis osoby wnoszącej skargę, podpis osoby przyjmującej skargę.
5. Jeżeli wnioskodawca tego zażąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia.
6. Skargi anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
7. Jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpoznania.
8. Po wpłynięciu skargi dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów.
9. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor szkoły stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
10. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni  od daty wpłynięcia skargi.
11. Od decyzji dyrektora szkoły wnioskodawca może się odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
12. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie,
ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

**PROTOKÓŁ PRZYJ**Ę**CIA SKARGI USTNEJ**

W dniu ............................................ Uczeń…………................................................................................

zam. ...........................................................................................................................................................

tel. ..............................................................................................................................................................

złożył(a) skargę dotyczącą ........................................................................................................................

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

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

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

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

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

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

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

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Do skargi dołączono następujące dokumenty:

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

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

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

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

(podpis osoby wnoszącej skargę)

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

(podpis osoby przyjmującej skargę)