Způsob podávání podnětů, stížností a oznámení školské radě

Stížnosti, podněty a oznámení se školské radě podávají písemně, a to e-mailem, poštou, datovou schránkou nebo osobně v případě, že škola disponuje podatelnou. Vždy je důležité být konkrétní, uvést identifikační údaje stěžovatele a očekávané řešení. Je vhodné, aby školská rada měla jasně definovaný postup pro řešení stížností a stanovila si kompetence, neboť má ve své působnosti řešit stížnosti týkající se chodu školy.

Náležitosti podání

- **Identifikace stěžovatele:** Uveďte své jméno, případně název právnické osoby a další identifikační údaje.
- **Předmět stížnosti:** Jasně popište, čeho se vaše podání týká, proti čemu si stěžujete.
- **Navrhované řešení:** Uveďte, jak by měl být problém vyřešen.
- **Podpis:** Podepište své podání.

Způsoby podání

- **E-mail:** Stížnost můžete zaslat na e-mailovou adresu školy.
- **Pošta:** Dopis můžete odeslat běžnou poštou na adresu školy.
- **Datová schránka:** Pokud máte datovou schránku, můžete stížnost odeslat jejím prostřednictvím.
- **Osobní podání:** Některé školy přijímají podněty i osobně.

Postup školské rady

1. **1. Interní řešení:**

   Problém je nejprve vhodné řešit s učitelem, třídním učitelem nebo ředitelem školy.

2. **2. Předání stížnosti radě:**

   Pokud stížnost směřuje ke školské radě, je nutné se seznámit s její působností a kompetencemi pro řešení stížností.

3. **3. Zápis a vyrozumění:**

   Školská rada by měla zvážit vyhotovení zápisu z jednání a po prošetření stížnosti by měla stěžovatele vyrozumět o zjištěních a případně přijatých opatřeních.

Mgr. Zuzana Metlická
ředitelka školy