

Směrnice č. 25/1/2021

Vyřizování stížností

Pořadové číslo – číslo jednací:	zs-ns/s1/34/2021
Zpracovala:	Mgr. Markéta Zemanová, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Markéta Zemanová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala a schválila dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2021
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2021

Směrnice na vyřizování stížností v Základní škole a Mateřské škole Sibřina

1. Úvod

Tato směrnice stanovuje postupy pro podávání, přijímání, vyřizování a evidenci stížností v Základní škole a Mateřské škole. Cílem je zajistit spravedlivé a efektivní řešení stížností a zlepšování kvality vzdělávání.

2. Podávání stížností

Stížnosti mohou být podávány písemně, elektronicky nebo ústně.

Stížnosti mohou podávat žáci, rodiče, zákonní zástupci nebo zaměstnanci školy.

Písemné stížnosti by měly obsahovat jméno stěžovatele, popis problému a případné návrhy na řešení.

3. Přijímání stížností

Stížnosti přijímá ředitel školy nebo jím pověřená osoba.

Po přijetí stížnosti je stěžovatel informován o dalším postupu a předpokládané době vyřízení.

4. Vyřizování stížností

Stížnosti jsou vyřizovány co nejdříve, nejpozději do 30 dnů od jejich přijetí.

Ředitelka školy nebo pověřená osoba provede šetření a vyhodnocení stížnosti.

Stěžovatel je informován o výsledku šetření a přijatých opatřeních.

5. Evidence stížností

Všechny stížnosti jsou evidovány v knize stížností.

Evidence obsahuje datum přijetí, jméno stěžovatele, popis stížnosti, způsob vyřízení a datum uzavření.

6. Opatření k nápravě

Na základě výsledků šetření mohou být přijata opatření k nápravě, která mohou zahrnovat změny v organizaci výuky, personální opatření nebo jiné kroky ke zlepšení situace.

7. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení ředitelem školy.

Směrnice je pravidelně přezkoumávána a aktualizována podle potřeby.

