Postup při vyřizování stížností adresovaných školské radě

1. Podání stížnosti

Stížnost lze podat písemně – e-mailem, osobně nebo datovou schránkou. Musí obsahovat identifikaci podávajícího a popis problému. Anonymní stížnosti může školská rada posoudit, ale není povinna je řešit.

2. Přijetí a evidence

Stížnost je zaevidována a předána předsedovi školské rady. Podávající obdrží potvrzení o přijetí (pokud uvedl kontakt).

3. Prošetření

Školská rada posoudí obsah, vyžádá si podklady a projedná stížnost na zasedání. Může požádat o doplnění informací.

4. Vyřízení

Rada přijme stanovisko a informuje podávajícího o výsledku. Obvyklá lhůta je 30 dnů.

5. Archivace a ochrana údajů

Dokumentace je archivována dle předpisů. Osobní údaje jsou zpracovány v souladu s GDPR.

V Uničově 1. 9. 2026 Ing. Hana Sochová, zástupkyně statutárního orgánu