



## Postup školy při komunikaci se zákonnými zástupci ve věci stížností a připomínek

Vážení zákonní zástupci,

vizi školy je zajistit primárně bezpečné prostředí pro všechny zúčastněné osoby podílející se na výchovně vzdělávacím procesu, rovné podmínky pro vzdělávání s ohledem na individuální potřeby žáků v rozsahu základní školy (vyjma nadstandardů výuky cizích jazyků – viz „základní škola s rozšířenou výukou jazyků“) a plně kompetentní tým zaměstnanců, který umí pracovat mimo jiné i s Vašimi případnými podněty.

Pro efektivnější jednání se školou preferujeme dodržení stanoveného postupu komunikace.

- **Předmětem Vašeho podnětu je výuka - vyučovaný předmět – klasifikace, metodika výuky, domácí úkoly...**Kontaktujte, prosím, v pořadí:
  - 1.) **Vyučující daného předmětu** - kontaktujte, prosím, vyučujícího daného předmětu – je přímo zodpovědný za daný předmět (písemně přes ežk, email, ve vážnějších případech využijte osobní schůzky v době konzultace nebo v době mimořádného termínu).
  - 2.) Vedoucí oborové (předmětové) komise daného předmětu.
  - 3.) Zástupce příslušného stupně nebo programu (I. stupeň, II. stupeň, bilingvní program).
  - 4.) Ředitel školy, pokud Váš podnět nebyl vyřešen na žádné předchozí úrovni.
  
- **Předmětem Vašeho podnětu je situace, která souvisí s chováním Vašeho dítěte, žáků školy, pedagogů (zaměstnanců) školy...**Kontaktujte, prosím, v pořadí:
  - 1.) **Příslušný pedagog (zaměstnanec), kterého se Váš podnět bezprostředně týká** (svědek situace – často třídní učitel, adresát podnětu – Vaše nespokojenost s řešením (chováním) ze strany pedagoga (zaměstnance)).
  - 2.) Třídní učitel (pokud nebyl kontaktován v prvním kroku a podnět se týká vztahů mezi žáky).
  - 3.) Příslušný výchovný poradce pro daný ročník (pokud se podnět týká vztahů mezi žáky) nebo zástupce příslušného stupně nebo programu (I. stupeň, II. stupeň, bilingvní program – pokud se podnět týká pedagoga).
  - 4.) Ředitel školy, pokud se podnět týká zaměstnance nebo Váš podnět nebyl vyřešen na žádné předchozí úrovni.

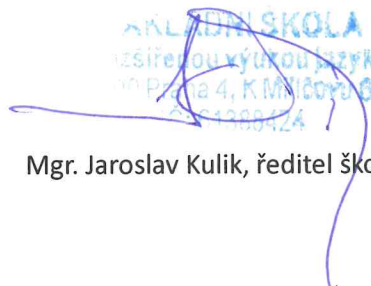
Pro komunikaci se zákonnými zástupci škola preferuje elektronickou žákovskou knížku (případně email, který je ve formátu: příjmení a první písmeno jména, např. [kulikj@zsmilicov.cz](mailto:kulikj@zsmilicov.cz) – adresát **Kulik Jaroslav**)

Pokud dojde k osobní schůzce se zaměstnancem školy, je vhodné, aby se schůzky účastnila za školu třetí osoba. Vždy bude proveden zápis z jednání, který zdokumentuje společné následné kroky vedoucí k řešení Vašeho problému nebo bude podkladem pro další jednání v další posloupnosti.

Děkujeme za spolupráci.

S úctou

V Praze dne 24. 11. 2023

  
JKLADNŠKOLA  
se sídlem výtvarnou dílnou  
Praha 4, K. M. Černého 674  
130 00 Praha 4, IČO: 253 200 424

Mgr. Jaroslav Kulik, ředitel školy