

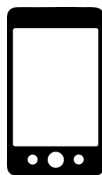
Училището и / или Съвета на отговорите управителите ще бъде в обикновен английски и ще се опита да отговори на всички точки и повдигнатите въпроси.

Ако жалбоподателят не отговори в рамките на две седмици до крайния резултат от разследване на жалба, училището и / или управителите, ще приемем, че той / тя е удовлетворен от отговора и не изисква училището и / или на Съвета на гвернърите да предприеме по-нататъшни действия.

За по-подробна информация, моля да поиска копие от нашата политика за оплаквания от офиса на училището или достъп до копие от интернет страницата на училището:

www.carrickprimaryschool.com

Как да се свържете с нас на Carrick Primary School:

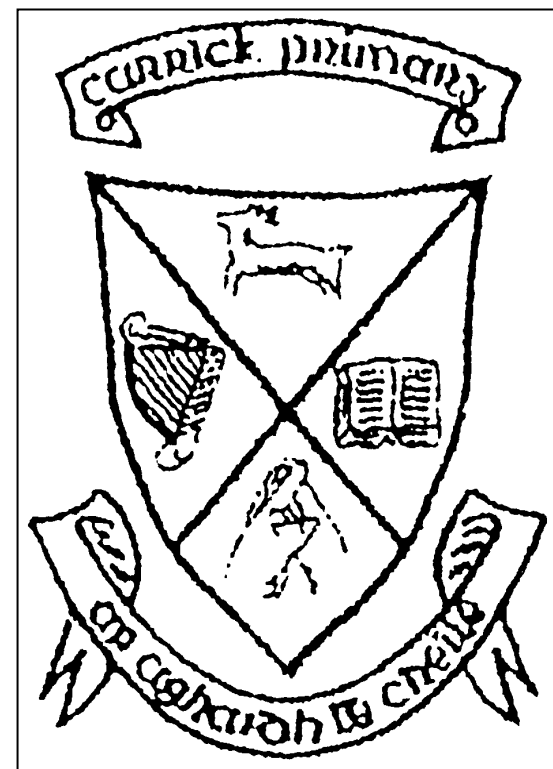


телефон: 028 417 52448



имейладрес: info@c2kni.net

Родителски Жалби ЛИСТОВКИ



**Информационен
наръчник за
родители.**

ноември 2016

В Карик ОУ ние сме ангажирани с подобряване на всички аспекти на нашето училище. Ние ще използваме всички жалби, които могат да възникнат, за да помогне за подобряване на нашите услуги. Ние насърчаваме и приветстваме всички коментари и мнения, както положителни, така и отрицателни.

Нашата Жалби политика има за цел да създаде ясен механизъм за решаване на жалби, който може да бъде устна, писмена, записани или по електронна поща.



Нашата Жалби Процедура има за цел да:

- осигурява ефективна и цялостна система, чрез която въпросите са ефективно насочени;
- помогне на училището, за да се осигури възможно най-доброто обслужване за своите ученици, неговите родители и местната общност;
- предоставят прост, бърз и лесен достъп до услуги на поверителност;
- да бъде учтив и почтителен към всички участници;

- въпроси, адрес, произтичащи от оплаквания по един справедлив и честен начин и в рамките на сроковете, посочени;
- лечение на лица и групи с откритост, равенство и включване; и
- държи хората информирани за напредъка и крайния резултат на повдигнатите въпроси.

Тези процедури не заместват или допълват други установени процедури и / или механизми за обжалване в такива области като защита на детето, Специална педагогика, Прием, суспензии и Прогонване т.н.

В допълнение, когато е очевидно по-ранен етап, че естеството на жалба може да доведе до бъдещо дисциплинарни действия, тези процедури ще бъдат заделени в полза на дисциплинарни процедури.

Ние не сме в състояние да се справят с анонимни жалби и следователно тези процедури не осигуряват за резолюция, с изключение на процедурата по сезиране на опасения за закрила на детето в съответствие с процедурите и насоките за закрила на детето.

Графика Процедури Flow:

НЕФОРМАЛНАТА - Етап 1

- Коментар / жалба, отправена към подходящ член на персонала [устно].

НЕФОРМАЛНАТА - Етап 2

- Коментар / Жалба до Главния [устно].

ОФИЦИАЛНА - Етап 3

- официални писмени коментар / Жалба до Главния.

ОФИЦИАЛНА - Етап 4

- официални писмени коментар / жалба, подадена до председателя на Съвета на гуверньорите (г-н Michael Keenan) и посочена от Управителния съвет "Подкомитет.

Процедура за обжалване - Етап 5

- Писмено искане, получено да има случай изслушан от подкомисията по жалбите в рамките на Съвета на гуверньорите.

Водене на отчетност

Директорката на училището се води регистър на всички кореспонденция, разговори и срещи, свързани с оплаквания. Тези записи трябва да бъдат държани като поверителна в училището и се съхраняват отделно от учениците записи. Всички тези записи ще бъдат унищожени три години след датата на последното кореспонденция по въпроса.