

**Způsob podávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností Školské radě
při Základní škole a Mateřské škole Hodice**

Čl. I – Úvodní ustanovení

1. Tento dokument upravuje způsob podávání podnětů a stížností zákonných zástupců nezletilých žáků, pedagogických pracovníků školy a dalších osob, adresovaných školské radě (dále jen „rada“) při Základní škole a Mateřské škole Hodice.
2. Cílem je zajistit transparentní a srozumitelný postup při komunikaci s radou.

Čl. II – Vymezení pojmů

- a) podnět – návrh, doporučení nebo upozornění směřující ke zlepšení činnosti školy
- b) oznámení – upozornění na skutečnosti, které mohou být v rozporu s právními předpisy, školním řádem nebo etickými zásadami
- c) stížnost – vyjádření nespokojenosti s jednáním, rozhodnutím nebo postupem zaměstnance školy, vedení školy nebo orgánu školy

Čl. III – Podávání podnětů a stížností

1. Podněty a stížnosti je možné podávat:
 - a) písemně – v tištěné podobě (do schránky školy označené „Školská rada“ s označením „Pro školskou radu – NEOTVÍRAT“),
 - b) elektronicky – prostřednictvím oficiálního e-mailu školy skola@hodice.cz, přičemž v předmětu zprávy se uvede „Podnět školské radě“,
 - c) ústně – na zasedání školské rady, u předsedy školské rady nebo kterémukoli členu školské rady osobně. V takovém případě zajistí pověřený člen školské rady jeho písemné zaznamenání, pokud má být oficiálně projednán.
2. Podání musí obsahovat:
 - a) jméno a kontakt podatele (anonymní podání se nezpracovávají, pokud neobsahují závažné skutečnosti),
 - b) věc, které se podnět nebo stížnost týká,
 - c) návrh na řešení (je-li to vhodné).

Čl. IV – Vyřizování podnětů a stížností

1. Evidování podnětu – předseda školské rady (nebo pověřený člen) zapíše podnět do evidence s uvedením data, jména podavatele, stručného obsahu a způsobu podání.

2. Projednání podnětu – školská rada projedná doručený podnět na nejbližším jednání, nejpozději však do 60 pracovních dnů od jeho doručení.
3. Vyřízení – školská rada poskytne podavateli vyjádření, nebo postoupí podnět příslušnému orgánu (např. řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci). O výsledku projednání je podatel informován písemně nebo elektronicky do 30 pracovních dnů od jednání školské rady.

Čl. V - Ochrana osobních údajů

Školská rada nakládá s osobními údaji podavatelů v souladu s platnými právními předpisy, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Čl. VI – Závěrečná ustanovení

1. Rada projednává pouze podněty a stížnosti, které spadají do její působnosti podle § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (např. schvalování školního řádu, výroční zprávy, školních poplatků, podněty k činnosti školy).
2. Podněty a stížnosti, které nespadají do působnosti rady (např. personální záležitosti, kázeňská opatření apod.), rada postoupí řediteli školy nebo příslušnému orgánu.
3. Tento dokument je zveřejněn na úřední desce školy a na webových stránkách školy.