Pravidla pro podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě

I. Úvodní ustanovení

1. Tento dokument upravuje způsob podávání podnětů, oznámení a stížností zákonných zástupců žáků ZŠ a MŠ Staré Hobzí školské radě.

2. Cílem je zajistit transparentní a srozumitelný postup při komunikaci se školskou radou.

II. Podávání podnětů, oznámení a stížností

1. Podněty, oznámení a stížnosti je možné podávat:

- písemně (e-mail, pošta, datová schránka) nebo osobní podání v ředitelně školy
- adresace – předsedovi školské rady

2. Podání musí obsahovat:

- jméno a kontakt na podatele (anonymní podání se nezpracovávají, pokud neobsahují závažné skutečnosti)
- věc, které se podnět nebo stížnost týká
- návrh na řešení (pokud je relevantní)

III. Postup při vyřizování podnětů, oznámení a stížností

1. Pověřený člen školské rady potvrdí přijetí podání nejpozději do 7 pracovních dnů.

2. Školská rada projedná přijaté podání nejpozději do 30 dnů od jeho doručení.

3. Školská radů může požádat o doplnění informací nebo vysvětlení.

4 Podatel bude informován o výsledku projednání písemně nebo elektronicky do 14 dnů po projednání.

IV. Vyřizování podnětů, oznámení a stížností

1.Školská rada bude projednávat pouze podněty a stížnosti, které spadají do její působnosti (např. schvalování školního řádu, výroční zprávy, školní poplatky, školní inspekce, podněty k činnosti školy, apod.).

2. Podněty a stížnosti, které nespadají do působnosti školské rady (např. personální záležitosti, kázeňská opatření apod.), rada postoupí ředitelce školy nebo příslušnému orgánu.

3. Tento dokument je zveřejněn na webových stránkách ZŠ a MŠ Staré Hobzí: www.skolahobzi.cz .

Schváleno školskou radou 10. 9. 2025, účinnost následujícího dne