

Způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě při MŠ a ZŠ speciální NONA, o.p.s.

Tento dokument upravuje postup podávání, evidence a vyřizování podnětů, oznámení a stížností školské radě při Mateřské škole a Základní škole speciální NONA, o.p.s., a to v souladu s § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Školská rada projednává podněty, oznámení a stížnosti týkající se vzdělávání, poskytování školských služeb a činnosti školy a podává je ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším příslušným orgánům státní správy.

1. Kdo může podat podnět, oznámení nebo stížnost

Podnět, oznámení nebo stížnost může podat kdokoli, kdo má zájem na činnosti školy, zejména:

- zákonný zástupce dítěte nebo žáka,
- dítě nebo žák,
- pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec školy,
- člen školské rady,
- veřejnost, pokud se problém týká činnosti školy.

2. Způsob podání podnětu, oznámení nebo stížnosti

Podněty, oznámení a stížnosti určené školské radě lze podat následujícími způsoby:

- **písemně** na adresu školy s označením „Pro školskou radu“,
- **elektronicky** na e-mailovou adresu školy s označením „Pro školskou radu“,
- **osobně**, a to prostřednictvím předsedy či předsedkyně školské rady nebo prostřednictvím ředitelky školy,
- **výjimečně ústně** – v tomto případě je podání písemně zaznamenáno, pokud má být oficiálně řešeno.

3. Postup vyřizování podnětů

a) Evidence podání

Předseda či předsedkyně školské rady (případně pověřený člen) zajistí zaevidování podání. Evidence obsahuje datum přijetí, jméno podavatele (je-li uvedeno), stručný popis obsahu a způsob podání.

b) Projednání podání

Školská rada projedná doručený podnět, oznámení nebo stížnost na nejbližším zasedání. V závažných případech může být svoláno mimořádné zasedání.

c) Vyřízení podání

Školská rada:

- poskytne podavateli vyjádření, nebo
- postoupí podání příslušnému orgánu (např. ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci).

Odpověď je poskytována zpravidla do **30 dnů** ode dne doručení podání, není-li zvláštním právním předpisem stanoveno jinak.

4. Anonymní podání

Školská rada posoudí, zda se anonymním podáním bude zabývat. Anonymní podání je projednáváno zejména tehdy, je-li konkrétní a závažné. V ostatních případech může být odloženo pro neověřitelnost. O odložení anonymního podání je učiněn záznam v evidenci.

5. Zpětná vazba

Pokud to povaha podání umožňuje, informuje školská rada podavatele o výsledku vyřízení.

6. 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, a to pouze v rozsahu nezbytném pro vyřízení podání.

V Novém Městě nad Metují dne 19.12.2025

Mgr. Jana Holásková
předsedkyně školské rady