Pravidla pro podávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností

(podle § 168 odst. 1 písm. h) školského zákona)

Školská rada při **Soukromé mateřské škole a základní škole s. r. o., Rozmarýnová 3, 637 00 Brno** přijímá a projednává podněty týkající se vzdělávání a školských služeb v souladu s platnou legislativou.

1. Způsob podání

- **elektronicky** zasláním e-mailu na adresu **skola@rozmarynova.cz** (do předmětu uvést „Školská rada – k rukám předsedy“)
- **písemně** poštou na adresu školy **Soukromá mateřská škola a základní škola s. r. o., Rozmarýnová 3, 637 00 Brno**, obálku označte nápisem „Školská rada – k rukám předsedy“
- **osobně** odevzdáním v listinné podobě v kanceláři školy
- **datovou schránkou** na adresu **s9q3e5x** (v předmětu uveďte „Školská rada“)

2. Náležitosti podání

- identifikace podatele (jméno, příjmení, kontakt), anonymní podněty rada projednává pouze v odůvodněných případech (např. ohrožení bezpečnosti)
- jasný popis věci, které se podání týká (včetně relevantních okolností a termínů)
- případné návrhy na řešení nebo očekávaný výsledek

3. Postup a lhůty vyřízení

- Každé podání je zaevidováno a postoupeno předsedovi školské rady.
- Školská rada podání projedná na svém nejbližším zasedání, nejpozději však do **60 dnů** od jeho obdržení.
- Rada může v rámci šetření požádat o vyjádření ředitele školy, zřizovatele nebo další zúčastněné osoby.
- O výsledku projednání a případně navržených opatřeních bude podavatel informován do **10 dnů** od konání zasedání rady.

4. Ochrana osobních údajů

S osobními údaji podatelů je nakládáno v souladu s platnými předpisy o ochraně osobních údajů (GDPR). Podněty jsou archivovány jako součást zápisů z jednání školské rady.

Formulář pro podání
podnětu, oznámení nebo stížnosti školské radě
při Soukromé mateřské škola a základní škole s. r. o.,
Rozmarýnová 3, 637 00 Brno

Tento formulář slouží k podávání podnětů týkajících se vzdělávání, školských služeb a provozu školy v souladu s § 168 odst. 1 písm. h) školského zákona.

---

1. ÚDAJE O PODATELI (ZÁKONNÉM ZÁSTUPCI)

Jméno a příjmení _____

Vztah ke škole: (nehodící se škrtněte)

- Zákonný zástupce dítěte v MŠ / žáka v ZŠ
- Zástupce zřizovatele / Pedagogický pracovník
- Jiný (uveďte) _____

Kontaktní adresa _____

Telefon: _____ **E-mail:** _____

---

2. PŘEDMĚT PODÁNÍ

Týká se podnět konkrétní součásti školy? (zaškrtněte)

☐ Mateřská škola (MŠ)

☐ Základní škola (ZŠ)

☐ Školní družina / Školní klub

☐ Školní jídelna

Stručný popis podnětu / oznámení / stížnosti:
(Uveďte prosím, co je předmětem podání, kdy a kde k události došlo a koho se týká. V případě potřeby přiložte samostatnou přílohu.)

_____

_____

_____

3. NÁVRH ŘEŠENÍ (nepovinné)

Jaké řešení nebo nápravu navrhujete?

4. POUČENÍ A SOUHLAS

- Školská rada projedná podnět na svém nejbližším zasedání (nejpozději do 60 dnů).
- O výsledku projednání budete informováni písemně nebo e-mailem do 10 dnů od zasedání.
- Osobní údaje uvedené v tomto formuláři budou zpracovány výhradně pro účely vyřízení podání v souladu s pravidly GDPR.

Datum: _____ Podpis: _____