

Způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě

1. Účel a právní základ

1. Tato směrnice upravuje jednotný a transparentní postup pro podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě (dále jen „podání“), jejich evidenci, předávání školské radě, projednání a vyrozumění podatele.
2. Směrnice je vydána za účelem splnění povinnosti zveřejnit způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě.

2. Působnost

1. Směrnice se vztahuje na:
 - a) zákonné zástupce nezletilých žáků,
 - b) nezletilé žáky střední školy (v rozsahu stanoveném právními předpisy),
 - c) zletilé žáky a studenty,
 - d) zaměstnance školy,
 - e) další osoby, které se obracejí na školskou radu ve věcech souvisejících se školou.
2. Směrnice se vztahuje na podání týkající se zejména vzdělávání a poskytování školských služeb.

3. Vymezení pojmů

1. Podnět: sdělení upozorňující na problém, návrh opatření nebo zlepšení.
2. Oznámení: sdělení skutečností, které mohou mít význam pro činnost školy (např. upozornění na možný nesoulad s pravidly, bezpečnostní riziko).
3. Stížnost: sdělení, kterým se podatel domáhá nápravy jím tvrzeného nevhodného postupu, jednání nebo stavu ve škole.
4. Podatel: osoba, která podání školské radě podává.

4. Způsoby podání

1. Podání lze školské radě doručit těmito způsoby:
 - a) e-mailem na adresu školské rady:
 - b) datovou schránkou školy (do rukou školské rady): ID DS -**aqicsvb**
 - c) poštou na adresu školy s označením obálky „Školská rada – NEOTVÍRAT“
 - d) osobně v podatelně/sekretariátu školy v úředních hodinách: od 8.00 do 12.00 hodin – podání se předá v zalepené obálce s označením „Školská rada – NEOTVÍRAT“
2. Telefonická podání se nepřijímají jako řádná podání školské radě; volání lze využít pouze pro organizační dotazy (jak podat, kam zaslat apod.).

5. Náležitosti podání

1. Podání by mělo obsahovat:
 - a) jméno a příjmení podatele (případně název organizace),
 - b) kontaktní údaj pro vyrozumění (e-mail/adresa pro doručování),
 - c) čeho se podání týká (popis skutkového stavu, případně datumy, osoby, třída),
 - d) jaké nápravy nebo výsledku se podatel domáhá (u stížnosti),
 - e) případné přílohy.
2. Podání může být podáno i anonymně. Anonymní podání bude školské radě předloženo k posouzení; vyrozumění podatele však není možné.

3. Pokud je podání nesrozumitelné nebo neúplné, může být podatel vyzván k doplnění, pokud jsou známy jeho kontaktní údaje.

6. Evidence podání a předávání školské radě

1. Příjem podání zajišťuje sekretariát školy / pověřený zaměstnanec (dále jen „pověřená osoba“).
2. Pověřená osoba:
 - a) zaeviduje podání v evidenci podání školské radě (datum doručení, způsob doručení, stručný předmět, identifikace podatele – je-li uvedena),
 - b) bez zbytečného odkladu, nejpozději do 5 pracovních dnů, předá podání předsedovi školské rady (případně místopředsedovi).
3. Podání označená „NEOTVÍRAT“ se předávají školské radě v zalepeném stavu; eviduje se pouze nezbytné minimum údajů (datum, způsob doručení, označení odesílatele je-li na obálce, stručný předmět, pokud je zřejmý).

7. Posouzení působnosti a další postup

1. Školská rada posoudí, zda podání spadá do její působnosti.
2. Pokud podání spadá převážně do působnosti ředitele školy (např. individuální kázeňské nebo provozní záležitosti), školská rada může:
 - a) postoupit podání řediteli školy k přímému vyřízení a/nebo
 - b) přijmout usnesení obsahující podnět či doporučení řediteli školy.
3. Pokud podání směřuje k orgánům mimo školu (např. zřizovatel, orgány státní správy ve školství), školská rada může podat příslušný podnět/oznámení těmto orgánům.

8. Projednání školskou radou

1. Podání se projednávají na nejbližším zasedání školské rady; vyžaduje-li věc neodkladné řešení, může předseda školské rady svolat mimořádné zasedání nebo zajistit projednání jiným přiměřeným způsobem dle jednacího řádu školské rady.
2. O projednání podání se pořizuje záznam v zápisu ze zasedání; osobní údaje se uvádějí jen v nezbytném rozsahu.

9. Vyrozumění podatele

1. Je-li podatel identifikován a uvedl kontakt, bude vyrozuměn o tom, že:
 - a) podání bylo přijato a předáno školské radě, a
 - b) jaký postup školská rada zvolila (projednání, postoupení, přijetí podnětu, apod.).
2. Vyrozumění se provádí zpravidla do 30 dnů od doručení podání; v odůvodněných případech může být lhůta prodloužena, o čemž se podatel informuje.
3. Vyrozumění nenahrazuje rozhodnutí orgánů příslušných k řešení věci (např. ředitele školy, zřizovatele, České školní inspekce).

10. Ochrana osobních údajů, mlčenlivost a nahlížení

1. Osobní údaje uvedené v podání jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro přijetí, evidenci, projednání a vyřízení podání.
2. K podáním mají přístup pouze členové školské rady a pověřené osoby v rozsahu nezbytném pro administraci.
3. Podání a související dokumenty se ukládají způsobem zamezujícím neoprávněnému přístupu.

4. Členové školské rady jsou povinni zachovávat důvěrnost informací, s nimiž se seznámí při výkonu své funkce.

11. Archivace

2. Podání se evidují a ukládají po dobu 2 let,
3. Po uplynutí doby uložení se dokumenty skartují dle spisového a skartačního řádu školy.

12. Zveřejnění a účinnost

1. Tato směrnice je zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup (web školy) a dále v listinné podobě v kanceláři školy.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025

V dne

.....
ředitel/ředitelka školy

Příloha 1 – Doporučený formulář podání školské radě

1) Identifikace podatele (nepovinné u anonymního podání):

- Jméno a příjmení / organizace:
- Kontaktní e-mail / adresa:
- Vztah ke škole (zákonný zástupce, žák/student, zaměstnanec, jiný):

2) Předmět podání (stručně):

3) Popis (co se stalo / v čem je problém / návrh řešení):

.....

4) Navrhovaný způsob nápravy / očekávání (u stížnosti):

.....

5) Přílohy: