



Podávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností školské radě

V souladu s 5 167 a 168 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), školská rada zveřejňuje informace o způsobu podávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností.

1. Kdo může podnět podat

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

- zákonný zástupce žáka,
- zletilý žák,
- pedagogický nebo jiný zaměstnanec školy,
- člen školské rady,
- veřejnost (pokud se problém týká činnosti školy).

2. Forma podávání podnětů, oznámení a stížností

Podněty, oznámení a stížnosti určené školské radě lze podávat:

- písemně na adresu školy s označením „Pro školskou radu“,
- elektronicky na e-mailovou adresu člena školské rady: zaviska.m@zskolowratska.cz
- osobně prostřednictvím předsedy školské rady nebo prostřednictvím ředitele školy,
- výjimečně ústně – v takovém případě bude podání podnětu, oznámení, stížnosti písemně zaznamenáno, pokud by mělo být oficiálně řešeno.

3. Druhy podání školské radě

- a) Stížnost je podání, kterým se stěžovatel v souvislosti s činností školy, zejména vzděláváním a poskytováním školských služeb, domáhá ochrany svých subjektivních práv nebo subjektivních práv žáků školy nebo subjektivních práv pedagogických pracovníků školy, a požaduje nápravu ve vlastním zájmu nebo v zájmu žáků školy nebo v zájmu pedagogických pracovníků školy.
- b) Podnět je podání, které nenaplnuje znaky stížnosti, v němž se upozorňuje na konkrétní negativní jevy v činnosti školy, zejména je-li poukazováno na porušování právních předpisů nebo školního řádu či vnitřních předpisů školy.
- c) Oznámení je podání týkající se činnosti školy, které nenaplnuje znaky stížnosti ani podnětu.



4. Kam se podání adresuje

Školská rada nemá vlastní sídlo.

Podání se proto zasílají:

- **na adresu školy** s označením „Pro školskou radu“,
- **e-mail člena školské rady**: zaviska.m@zskolowratska.cz,
- případně **přímo předsedovi školské rady**, popř. řediteli školy.

V podání školské radě musí být uvedeno:

- a) jméno, příjmení a adresa trvalého pobytu podatele, popř. název a sídlo podatele,
- b) vyličení rozhodných skutečností, jichž se podání týká, jakož i všech ostatních skutečností, které by mohly mít význam pro řádné vyřízení podání, datum podání a podpis podatele.

Školská rada může podatele vyzvat, aby v jí určené lhůtě podání doplnil či upřesnil; učiní to vždy, jestliže podání neobsahuje náležitosti stanovené v odstavci tohoto článku či některou z nich.

5. Postup vyřízení podnětu

- a) Evidování podání – předseda školské rady (nebo pověřený člen) zapíše podání do evidence s uvedením data, jména podavatele, stručného obsahu a způsobu podání.
- b) Projednání – školská rada projedná doručené podání na nejbližším jednání, případně svolá mimořádné zasedání, pokud je podání závažné.
- c) Vyřízení – školská rada:
 - poskytne podavateli vyjádření,
 - nebo postoupí podání příslušnému orgánu (např. řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci).

Odpověď se poskytuje zpravidla do 30 dnů, pokud není stanoveno jinak.

6. Anonymní podání

Školská rada může rozhodnout, zda anonymní podání projedná.

Doporučuje:

- řešit anonymní podání, pokud je konkrétní a závažné,
- v ostatních případech je možné podání odložit pro neověřitelnost (školská rada vezme podání na vědomí, avšak není povinna jej vyřizovat).



7. Zpětná vazba

Školská rada informuje podavatele o výsledku vyřízení, pokud to charakter podání umožňuje.

8. 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.

Mgr. Monika Stančková
ředitelka školy