

Postup při podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě

Školská rada při ZŠ a MŠ Horní Dubenky zveřejňuje tato pravidla postupu při podávání, evidenci a projednávání podnětů, oznámení a stížností školské radě:

Článek I - Úvodní ustanovení

Tento dokument upravuje postup při podávání, evidenci, projednávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností adresovaných školské radě při Základní a mateřské škole Horní Dubenky v souladu s právními předpisy České republiky, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

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

Článek II - Vymezení pojmů

Podnětem se rozumí návrh směřující ke zlepšení činnosti školy.

Oznámením se rozumí sdělení skutečností, které vyžadují řešení ze strany školy nebo školské rady.

Stížností se rozumí vyjádření nespokojenosti s postupem školy, jejich zaměstnanců nebo s poskytovanými školskými službami.

Článek III - Oprávněné osoby

Podání jsou oprávněni činit zejména zákonní zástupci nezletilých žáků, pedagogičtí pracovníci školy a další fyzické nebo právnické osoby, jejichž práva, povinnosti nebo oprávněné zájmy jsou dotčeny činností školy.

Článek IV - Způsoby podání

Podání lze učinit písemně, elektronicky nebo ústně. Písemné podání se doručuje poštou nebo osobně na adresu školy s označením „Pro školskou radu“. Elektronické podání se doručuje prostřednictvím elektronické pošty na email předsedy školské rady – viz webové stránky školy. Anonymní podání mohou být projednána, pokud jejich obsah odůvodňuje další šetření. Na anonymní podání se neposkytuje zpětná vazba.

Článek V - Náležitosti podání

Podání musí obsahovat identifikaci podatele (jméno, příjmení, název organizace, adresa, email, telefon), popis skutkových okolností (věcné a srozumitelné popsání podnětu), označení předmětu podání, případný návrh řešení a datum podání. U písemného podání se vyžaduje vlastnoruční podpis.

Článek VI - Evidence podání

Každé podání je bezodkladně zaevidováno v evidenční knize podání školské rady a je mu přiděleno evidenční číslo. Evidence obsahuje datum přijetí, označení podatele, předmět podání a způsob vyřízení.

Článek VII - Projednání podání

Podání jsou projednávána na nejbližším zasedání školské rady. V odůvodněných případech může předseda školské rady svolat mimořádné zasedání. Školská rada se zabývá pouze podněty, které spadají do její působnosti (např. Školní řád, výroční zpráva, pravidla hodnocení, koncepce

rozvoje školy, podněty k činnosti školy). Pokud věc nespadá do působnosti školské rady, je podání postoupeno příslušnému orgánu (řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci apod.).

Článek VIII - Vyřízení a informování podatele

Vyřízení podání musí být provedeno bez zbytečného odkladu.

Obvykle však takto: O způsobu vyřízení podání je podatel vyzooměn předsedou písemně nebo elektronicky nejpozději do 7 pracovních dnů. Školská rada projednává podání na nejbližším zasedání, nejpozději však do 30 dnů od jeho doručení. Školská rada může požádat o doplnění informací nebo vysvětlení. O výsledku projednání je podatel informován písemně nebo elektronicky do 14 dnů od projednání.

Článek IX - Ochrana osobních údajů (GDPR)

Při nakládání s osobními údaji obsaženými v podnětech, oznámeních a stížnostech je postupováno v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Osobní údaje jsou zpracovávány výhradně za účelem vyřízení podání, jsou chráněny proti zneužití a jsou přístupné pouze oprávněným osobám.

Článek XI - Závěrečná ustanovení

Tento dokument byl schválen školskou radou dne 26. 2. 2026 a účinnosti nabývá dnem jejího schválení.

Tento dokument je zveřejněn na webových stránkách školy.

V Horních Dubenkách dne 26. 2. 2026

Ing. Martina Kejvalová, v.r.
předsedkyně školské rady