

Způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě

Čl. I Účel a předmět úpravy

Tento dokument stanoví způsob podávání podnětů, oznámení a stížností (dále jen „podnět“) školské radě zřízené podle § 167 a násl. zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a upravuje postup při přijímání, evidenci, projednávání a vyřizování těchto podnětů.

Čl. 2 Vymezení pojmu podnět

Podnětem se rozumí návrh, připomínka, doporučení nebo upozornění vztahující se zejména k:

- a) vzdělávací činnosti ZŠ Náměšť nad Oslavou, Husova 579
- b) podmínkám vzdělávání a školnímu prostředí,
- c) koncepčnímu rozvoji školy,
- d) školnímu řádu a dalším dokumentům, k nimž se školská rada vyjadřuje v souladu se školským zákonem.

Podněty neslouží k řešení individuálních studijních, kázeňských, personálních nebo pracovněprávních záležitostí konkrétních osob.

Čl. 3 Okruh oprávněných osob

Podnět může podat:

- a) člen školské rady,
- b) zákonný zástupce žáka školy,
- c) žák školy,
- d) pedagogický pracovník školy,
- e) jiná fyzická nebo právnická osoba, jejíž zájmy se bezprostředně dotýkají činnosti školy.

Čl. 4 Způsob podání podnětu

(1) Podnět lze podat:

- a) písemně – doručením na adresu školy s označením „Pro školskou radu“,
- b) elektronicky – prostřednictvím e-mailu určeného pro komunikaci se školskou radou irca.divadlo@gmail.com. Správcem uvedené e-mailové adresy je předseda školské rady, který dle povahy věci o příchozím podnětu informuje ostatní členy školské rady.
- c) osobně - osobní podání je možné předat některému z členů školské rady během předem oznámeného termínu zasedání nebo po individuální domluvě.

(2) Podnět by měl obsahovat:

- jméno a příjmení podatele,
- kontaktní údaje,
- věcné a srozumitelné vymezení podnětu,
- doporučení/návrh, jak by měl být problém vyřešen.

(3) Anonymní podnět může být vzat v úvahu, pokud jeho obsah svědčí o závažném porušení právních předpisů nebo zásad činnosti školy.

Čl. 5 Projednání a vyřízení podnětů

- (1) Předseda školské rady odpovídá za převzetí a evidenci podnětů zaslaných poštou nebo na e-mailovou adresu školské rady. Přijaté podněty jsou uchovávány v souladu s právními předpisy upravujícími archivnictví.
- (2) Školská rada projedná doručené podání na nejbližším jednání (nejpozději do 60 dnů), případně svolá mimořádné jednání, pokud je podání závažné.
- (3) Školská rada poskytne podavateli vyjádření písemnou formou nebo postoupí podání příslušnému orgánu (ředitelce školy, zřizovateli, ČŠI).
- (4) Podněty, které nespádají do působnosti školské rady, mohou být s vysvětlením vráceny podateli nebo předány vedení školy k dalšímu řešení.

Čl. 6 Ochrana osobních údajů

- (1) Školská rada nakládá s osobními údaji obsaženými v podnětu v souladu s obecně závaznými právními předpisy o ochraně osobních údajů.
- (2) Členové školské rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž se seznámili v souvislosti s projednáváním podnětu.

Čl. 7 Závěrečná ustanovení

- (1) Tento dokument je účinný od 6. 3.2026.

Mgr. Věra Špačková, ředitelka školy