

ZPŮSOB PODÁVÁNÍ PODNĚTŮ, OZNÁMENÍ A STÍŽNOSTÍ ŠKOLSKÉ RADĚ

V souladu s § 168 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, školská rada při ZŠ FRANCOVA LHOTA zveřejňuje tato pravidla pro podávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností.

Článek 1

Kdo může podnět podat

Podnět, oznámení nebo stížnost (dále jen „podnět“) může podat kdokoli, kdo má zájem na činnosti školy, zejména:

- zákonný zástupce žáka,
- zletilý žák/student,
- pedagogický nebo jiný zaměstnanec školy,
- člen školské rady,
- zástupce zřizovatele,
- jiná osoba z veřejnosti, pokud se podnět týká činnosti školy.

Článek 2

Forma podávání podnětů

Podněty určené školské radě lze podávat:

- písemně na adresu školy s označením „Pro školskou radu“,
- elektronicky na e-mailovou adresu předsedy školské rady: sporkova.martina@seznam.cz
- prostřednictvím datové schránky školy s uvedením, že je podání určeno školské radě,
- osobně prostřednictvím předsedy školské rady nebo ředitele školy,

V odůvodněných případech lze podnět podat i ústně; v takovém případě zajistí pověřený člen školské rady nebo ředitel školy jeho písemné zaznamenání, pokud má být oficiálně projednán.

Článek 3

Náležitosti podání

1. Podání by mělo obsahovat:

- a) jméno a příjmení podavatele (případně název organizace),
- b) kontaktní údaj (adresa, e-mail, telefon),
- c) věcné a srozumitelné popsání podnětu,
- d) případný návrh řešení.

2. Anonymní podání může školská rada projednat, pokud je konkrétní a závažné; v opačném případě může být vzato pouze na vědomí bez povinnosti je vyřizovat.

Článek 4

Přijímání a evidence podnětů

1. Podněty přijaté poštou, elektronicky nebo prostřednictvím schránky jsou předány předsedovi školské rady nebo jím pověřenému členu.
2. Předseda školské rady (nebo pověřený člen) vede evidenci podnětů obsahující datum podání, jméno podavatele (je-li uvedeno), stručný obsah a způsob podání.

3. Přijetí podnětu s uvedením orientačního termínu vyřízení je podavateli potvrzeno zpravidla do 7 pracovních dnů, pokud podavatel uvedl kontaktní údaj.

Článek 5

Projednání a vyřízení podnětů

1. Školská rada projedná podání na nejbližším zasedání; v případě závažných podnětů může předseda svolat mimořádné jednání.
2. 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). Podněty mimo její působnost postupuje příslušnému orgánu (řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci apod.).
3. Školská rada může podavatele požádat o doplnění nebo upřesnění podání, je-li to nutné k jeho posouzení.
4. O výsledku projednání podnětu informuje předseda školské rady podavatele písemně nebo elektronicky zpravidla do 30 dnů od projednání, pokud podavatel uvedl kontaktní údaje a charakter podání to umožňuje.
5. Závažné nebo opakující se podněty může školská rada ve vhodné míře anonymizovaně uvést ve své zprávě o činnosti nebo v zápisech z jednání.

Článek 6

Ochrana osobních údajů

1. Školská rada a škola nakládají s osobními údaji podavatelů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
2. Osobní údaje podavatelů slouží výhradně k vyřízení podnětu a nejsou bez právního důvodu předávány třetím osobám.
3. Podavatel má právo na přístup ke svým osobním údajům a na uplatnění práv dle platných právních předpisů.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tato pravidla schválila školská rada dne 17. prosince 2025 a nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2026.
2. Pravidla jsou zveřejněna na webových stránkách školy a k nahlédnutí v kanceláři školy.

Ve Francově Lhotě, dne 17. prosince 2025



Předseda školské rady

Ing. Martina Hošková