

ZPŮSOB PODÁVÁNÍ PODNĚTŮ, OZNÁMENÍ A STÍŽNOSTÍ ŠKOLSKÉ RADĚ

V souladu s § 167 a 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, může školská rada projednávat a podávat podněty, oznámení a stížnosti týkající se činnosti školy, školního vzdělávacího programu, hospodaření školy nebo záležitostí, které se vztahují k právům žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

1. Účel dokumentu

Tento dokument stanovuje pravidla pro podávání, přijímání a vyřizování podnětů, stížností a oznámení adresovaných školské radě při základní škole, jejíž činnost vykonává **Základní škola Morkovice, příspěvková organizace**, IČO 70874930. Cílem je zajistit transparentní, srozumitelný a spravedlivý postup při řešení záležitostí týkajících se činnosti školy a vzdělávání.

2. Vymezení pojmů

Podnět – návrh, doporučení nebo upozornění směřující ke zlepšení činnosti školy.

Stížnost – vyjádření nespokojenosti s jednáním, rozhodnutím nebo postupem zaměstnance školy, vedení školy nebo orgánu školy.

Oznámení – upozornění na skutečnosti, které mohou být v rozporu s právními předpisy, školním řádem nebo etickými zásadami.

3. Oprávněné osoby

Podněty, stížnosti a oznámení může podat:

- a) žák nebo zákonný zástupce žáka,
- b) zaměstnanec školy,
- c) zřizovatel,
- d) jiná fyzická či právnická osoba, která má oprávněný zájem na řešení dané záležitosti.

4. Způsob podání

Podnět, stížnost nebo oznámení lze podat:

- a) písemně:
 - osobně do poštovní schránky školy s označením “Školská rada”
 - poštou na adresu školy s označením „Pro školskou radu – NEOTVÍRAT“

b) elektronicky:

- e-mailem na oficiální adresu školy reditelka@zsmorkovice.cz, v předmětu zprávy uvést "Školská rada"
- datovou schránkou: ID DS fsempze, v předmětu zprávy uvést "Školská rada"

Anonymní podněty budou projednány pouze v případě, že obsahují konkrétní a ověřitelné skutečnosti.

5. Náležitosti podání

- a) identifikace podavatele, jméno, příjmení, adresa, kontaktní údaje (e-mail, telefon)
- b) předmět podání, popis, čeho se podnět, stížnost nebo oznámení týká,
- c) návrh, jak by měl být problém vyřešen,
- d) podpis.

6. Přijímání a evidence podání

Předseda školské rady zajistí evidenci všech došlých podání (datum, typ podání, stručný obsah, způsob vyřízení).

7. Postup při vyřizování

Školská rada posoudí podnět, stížnost nebo oznámení na nejbližším zasedání, nejpozději však do 30 dnů od jeho doručení. V případě potřeby může školská rada požádat vedení školy o doplňující informace nebo písemné vyjádření. O výsledku projednání je podavatel informován písemně nebo elektronicky do 30 dnů od projednání školskou radou.

8. Ochrana osobních údajů a mlčenlivost

Všichni členové školské rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o obsahu podání a o osobních údajích osob, které podnět, stížnost či oznámení podaly. Zpracování osobních údajů probíhá v souladu s platnými právními předpisy, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/379 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

9. Závěrečná ustanovení

Tento dokument je zveřejněn na webových stránkách školy a je dostupný také v listinné podobě v ředitelně školy.

Dokument nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023

Mgr. Radek Strnadel
předseda Školské rady