

Způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě

při Základní škole Charlotty Garrigue Masarykové Lány, okres Kladno

I.
Účel dokumentu

Tento dokument stanoví způsob podávání podnětů, oznámení a stížností (dále jen „podnět“) školské radě zřízené podle § 167 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), ve znění pozdějších předpisů, a upravuje postup při jejich přijímání a projednávání školskou radou v rámci její působnosti podle § 168 odst. 1 písm. h) školského zákona.

II.
Kategorie podnětů

Školské radě lze podávat podněty týkající se zejména vzdělávání a poskytování školských služeb. Rozlišují se tyto hlavní kategorie:

a) návrhy na zlepšení podmínek vzdělávání, organizace výuky nebo školských služeb (podnět);

b) upozornění na opakující se problém nebo skutečnost, která si zaslouží projednání (oznámení);

c) žádost o nápravu konkrétního postupu nebo stavu (stížnost).

III.
Původce podnětu

Podnět může podat žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy, případně jiná právnická nebo fyzická osoba, jejíž zájmy se bezprostředně dotýkají činnosti školy.

IV.
Doručení podnětu

Podnět lze doručit těmito způsoby:

a) přednostně elektronicky e-mailem na adresu skolskarada@zs.lany.cz uveřejněnou na webových stránkách školy v sekci ŠKOLA/ŠKOLSKÁ RADA, případně jiným elektronickým způsobem, který školská rada zveřejní tamtéž (preferovaný způsob);

b) osobně prostřednictvím kteréhokoli člena školské rady, a to v tištěné nebo ručně psané podobě;

c) vhozením do schránky školy v uzavřené obálce označené „Školská rada – neotvírat“.

Člen školské rady nebo zaměstnanec školy, který podnět převezme, jej bez zbytečného odkladu, a je-li v obálce, neotevřený, předá předsedovi školské rady, v jeho nepřítomnosti místopředsedovi.

V.
Náležitosti podnětu

Aby bylo možné podnět řádně přijmout a posoudit, musí obsahovat:

a) jméno a příjmení (nebo název právnické osoby);

b) kontaktní údaje pro vyrozumění, případně pro doplnění podnětu;

c) stručný a věcný popis podnětu (kdy, kde, čeho se týká);

d) pokud je to relevantní, vysvětlení, čeho se původce domáhá nebo co navrhuje jako řešení;

e) případné přílohy, pokud jsou pro posouzení důležité.

VI.
Posouzení a projednání podnětu

a) Anonymní podnět nebude posuzován ani projednáván; předseda jej odloží a informuje o tom ostatní členy školské rady.

b) Předseda školské rady potvrdí původci elektronicky nebo listinně přijetí podnětu nejpozději do 10 pracovních dnů od jeho doručení.

c) Předseda školské rady posoudí, zda je podnět v působnosti školské rady.

d) Pokud podnět není v působnosti školské rady, informuje předseda školské rady bez zbytečného odkladu původce a ostatní členy školské rady o výsledku posouzení a sdělí původci, který orgán je k vyřízení příslušný (zejména ředitel školy podle směrnice školy o vyřizování stížností, zřizovatel nebo Česká školní inspekce).

e) Pokud je podnět v působnosti školské rady, zahájí předseda školské rady jeho projednávání nejpozději do 30 kalendářních dnů od jeho doručení a navrhne jeho zařazení do programu nejbližšího zasedání školské rady, případně svolá mimořádné zasedání podle Jednacího řádu školské rady, vyžaduje-li to naléhavost podnětu. Nelze-li podnět projednat na řádném zasedání ve lhůtě podle písm. k), svolá předseda mimořádné zasedání.

f) Školská rada může požádat původce o doplnění informací nebo vysvětlení.

g) Školská rada může požádat ředitele školy o účast při projednávání podnětu.

h) O výsledcích projednání podnětu školskou radou je vždy pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda (v jeho nepřítomnosti místopředseda) a ověřovatel zápisu podle čl. 7 odst. 2 Jednacího řádu školské rady, při projednání mimo zasedání člen školské rady určený předsedou. Zápis musí být vyhotoven nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení projednávání. Zápis je neveřejný a jeho přílohou je vždy kompletní podnět původce. Členové školské rady mají právo nahlížet do zápisu včetně příloh. Zápisy se uchovávají s ostatními dokumenty školské rady podle čl. 9 Jednacího řádu školské rady; ve zveřejněném zápisu ze zasedání se uvede pouze obecná informace o projednání podnětu.

i) Původce podnětu je informován o výsledku projednání elektronicky nebo listinně do 10 pracovních dnů od ukončení projednávání.

j) Pokud je výsledkem projednání podnětu požadavek na konkrétní aktivitu školské rady směrem k řediteli školy, zřizovateli školy nebo orgánům státní správy, vypracuje předseda školské rady odpovídající dokument v souladu s usnesením školské rady a zajistí jeho doručení e-mailem nebo

v tištěné podobě určenému příjemci. Doručení musí proběhnout nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení projednávání podnětu. Členové školské rady obdrží kopii tohoto dokumentu.

k) Celková maximální doba pro projednání podnětu školskou radou je 120 kalendářních dnů.

l) V případě nedostupnosti nebo pracovní neschopnosti předsedy školské rady vykonává výše uvedené úkony místopředseda, nemůže-li ani on, jiný předsedou pověřený člen školské rady.

m) Projednání podnětu školskou radou nenahrazuje vyřízení stížnosti příslušným orgánem podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, nebo podle směrnice školy o vyřizování stížností; školská rada není správním orgánem a o právech a povinnostech původce nerozhoduje.

n) Neobsahuje-li podnět náležitosti podle čl. V nebo je-li nesrozumitelný, vyzve předseda původce k jeho doplnění ve lhůtě nejméně 10 pracovních dnů. Není-li podnět ve lhůtě doplněn, předseda jej odloží a původce o tom vyrozumí. Lhůty podle písm. e) a k) běží ode dne doplnění podnětu.

o) Člen školské rady, kterého se podnět osobně týká, zejména je-li jeho původcem nebo směřuje-li podnět proti jeho jednání nebo jednání osoby jemu blízké, to oznámí předsedovi a neúčastní se projednání podnětu ani hlasování o něm; pro výpočet většiny podle čl. 6 odst. 3 Jednacího řádu školské rady se k němu nepřihlíží, pro posouzení usnášeníschopnosti se považuje za přítomného. Týká-li se podnět předsedy, vykonává jeho úkoly podle tohoto článku místopředseda.

VII.
Ochrana osobních údajů a mlčenlivost

a) Školská rada nakládá s osobními údaji a informacemi obsaženými v podnětu v souladu s obecně závaznými předpisy o ochraně osobních údajů, o svobodném přístupu k informacím a o ochraně osobnosti.

b) Členové školské rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o obsahu podnětů, o osobních údajích a o dalších neveřejných skutečnostech, s nimiž se seznámili v souvislosti s jejich projednáváním, a to i po skončení svého členství ve školské radě.

c) Správcem osobních údajů je škola; informace o zpracování osobních údajů jsou zveřejněny na webových stránkách školy.

VIII.
Závěrečná ustanovení

a) Tento dokument byl schválen školskou radou dne 12. 10. 2026 po projednání s ředitelem školy a nabývá účinnosti dnem schválení.

b) Dokument zveřejňuje ředitel školy způsobem umožňujícím dálkový přístup podle § 167 odst. 6 školského zákona; předseda jej řediteli školy předá bez zbytečného odkladu po schválení.

Tento způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě byl schválen školskou radou na 51. zasedání dne 12. 10. 2026 usnesením č. 51/6 a nabývá účinnosti dnem schválení.

V Lánech dne 12. 10. 2026

Josef Drastil, v. r.
předseda školské rady