

ZPŮSOB PODÁVÁNÍ PODNĚTŮ, OZNÁMENÍ A STÍŽNOSTÍ ŠKOLSKÉ RADĚ

1. Způsoby podání

Podnět, stížnost nebo petici lze podat:

- písemně (poštou nebo osobně na adresu školy),
- elektronicky (e-mail na oficiální adresu školské rady/školy),
- ústně na veřejném zasedání školské rady nebo osobně předsedovi/členovi rady.

2. Přijetí a evidence

- Každé podání se zaznamená do registru nejpozději do jednoho pracovního dne ode dne doručení.
- Potvrzení o přijetí se vystaví do pěti pracovních dnů ode dne doručení (písemně nebo e-mailem).

3. Formální náležitosti (minimálně)

- identifikace podatele (jméno/organizace a kontakt) — pokud chybí, jedná se o anonymní podání,
- stručné vymezení věci (co, kdy, kdo),
- požadované opatření nebo výsledek.

4. Anonymita

- Přijetí anonymních podání posuzuje předseda školské rady; anonymní podání se eviduje. Zpětná vazba anonymním podavatelům není automatická, pokud předseda nerozhodne jinak.

5. Pověření a postup vyřízení

- O přidělení ke zpracování rozhodne předseda školské rady nebo jím určený člen.
- Pokud se podání týká činností školy (pedagogů, provozu), školská rada obvykle předá věc ředitelce/řediteli ke šetření a informuje podatele o rozsahu šetření a o tom, co bude řešit rada sama.
- Pokud věc spadá do kompetence jiného orgánu (ČŠI, Policie apod.), postoupí se příslušnému orgánu do pěti pracovních dnů ode dne zaevidování a podatel je o tom informován.

6. Lhůty

- Standardní lhůta pro vyřízení: **30 kalendářních dnů** od zaevidování.
- Ve výjimečných případech lze lhůtu prodloužit až na **60 kalendářních dnů**; o prodloužení a důvodech se podatel informuje.

7. Záznam v registru (zkráceně)

Minimální položky: reg. číslo; datum a způsob podání; identifikace podatele; stručný obsah; komu bylo postoupeno; termín vyřízení; výsledek; datum informování podatele.

8. Jednání a zápisy

- Zápis z jednání pořizuje vždy člen rady, kdo věc projednal; zápis obsahuje datum, účastníky, stručný průběh a přijatá opatření.
- Zápis se předá podavateli, pokud o to požádá.

9. Ochrana osobních údajů

- Veškeré osobní údaje se zpracovávají v souladu s GDPR a platnou legislativou; přístup k registru mají pouze oprávněné osoby.

10. Zákaz odvetných opatření

- Proti podavatelům nesmějí být vedeny žádné represálie z důvodu podání; řádná odpovědnost za protiprávní jednání tím není dotčena.

11. Opakovaná a nevěrohodná podání

- Opakovaná podání bez nových skutečností se neprověřují opakovaně; podatel je o tom informován.

12. Eskalace/další kroky

- Pokud podatel není spokojen, lze se obrátit na příslušné instituce (Ombudsman, MŠMT apod.) — kontakty lze uvést jako přílohu směrnice.

Vzor krátkého potvrzení o přijetí

Reg. č.

Dne [.....] obdržela Školská rada podání (stížnosti/podnětu/petice).

Podání bylo zaregistrováno; o dalším postupu Vás budeme informovat do 30 dnů.

.....
(podepsáno předsedou nebo jím pověřenou osobou)