Základní škola Zábřeh, Školská 406/11, okres Šumperk
Tel.: 583 414 535 E-mail: 3zszabreh@seznam.cz

ZPŮSOB PODÁVÁNÍ PODNĚTŮ, STÍŽNOSTÍ A OZNÁMENÍ ŠKOLSKÉ RADĚ

§ 1
Úvodní ustanovení

Školská rada je orgánem školy umožňujícím zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli podílet se na správě školy. Tento dokument stanovuje způsob, jakým mohou tyto osoby podávat své podněty a stížnosti.

§ 2
Kompetence školské rady

Před podáním podnětu je nutné vzít na vědomí, že školská rada rozhoduje v rámci pravomocí daných §167 a §168 školského zákona (č. 561/2004 Sb).

- ✓ Školská rada **řeší zejména**:
  - Školní řád,
  - pravidla hodnocení žáků,
  - koncepci rozvoje školy,
  - výroční zprávu a hospodaření školy.
- ✓ Školská rada **neřeší**:
  - Personální otázky (výběr učitelů),
  - operativní řízení výuky nebo individuální spory mezi žáky (náleží kompetenci ředitele školy).

§ 3
Formy a způsoby podání

Podněty, stížnosti a oznámení (dále jen „podání“) lze podávat následujícími způsoby:

- ✓ **písemně (poštou nebo osobním doručením)**
  - prostřednictvím pošty na adresu školy: Základní škola Zábřeh, Školská 406/11, okres Šumperk, 789 01 ZÁBŘEH, s označením na obálce „Školská rada ZŠ Školská - NEOTVÍRAT“,
  - v kanceláři školy (sekretariát) v úředních hodinách (pondělí až pátek 7:00 – 15:00), v zalepené obálce s označením „Školská rada ZŠ Školská - NEOTVÍRAT“.
- ✓ **elektronicky (emailem)**
  - na adresu miluse.kleiblova@3zszabreh.cz
- ✓ **ústně**
  - ústně sdělit předsedovi rady
- ✓ **do datové schránky**
  - **ID datové schránky: bshywzh** s uvedením v předmětu: „Školská rada ZŠ Školská“.

§ 4
Náležitosti podání

Pro řádné projednání podání doporučujeme uvést:

- ✓ **Identifikaci podatele**
  - Jméno, příjmení a kontaktní údaj (e-mail, telefon)
  - Anonymní podání školská rada může vzít na vědomí s tím, že nemusí být možné ověřit okolnosti podání nebo poskytnout zpětnou vazbu
- ✓ **Předmět podání**
  - Popis věci (co se stalo/čeho se podání týká) a návrh řešení
  - Případné přílohy (fotografie, dokumenty, …)
- ✓ **Dosavadní řešení**
  - Informaci, zda byl problém již řešen s vyučujícím nebo ředitelem školy a s jakým výsledkem

§ 5
Lhůty a způsob vyřízení

1. **Potvrzení přijetí, evidování podání**

   Předseda rady potvrdí přijetí podnětu do 10 pracovní dnů (v případě elektronického podání).
   Předseda školské rady zapíše podání do evidence s uvedením data, jména podavatele, stručného obsahu a způsobu podání.

2. **Projednání**

   Podnět je zařazen na program nejbližšího řádného zasedání školské rady. V případě závažného podání je svoláno předsedou školské rady mimořádné zasedání. Podle povahy věci si může školská rada vyžádat zejména:
   - upřesnění od podatele,
   - požádat ředitele školy o vyjádření nebo o součinnost,
   - postoupit podání k řediteli školy nebo zřizovateli, jde-li o věc v jejich působnosti.

3. **Informování o výsledku**

   Podatel bude písemně informován o výsledcích jednání školské rady do 30 dnů od projednání na školské radě, případně bude informován o postoupení podání příslušnému orgánu (např. řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci).

§ 6
Ochrana osobních údajů

Se všemi osobními údaji uvedenými v podání je nakládáno v souladu s platnými předpisy o ochraně osobních údajů (GDPR). Členové školské rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s vyřizováním podnětů, pokud by jejich zveřejnění mohlo ohrozit práva třetích osob.

V Zábřehu dne 9. března 2026

Předseda školské rady: Mgr. Miluše Kleiblová

Členové školské rady: Ladislava Bazalová, Jiří Meixner, Miroslav Trávníček, Blanka Sedlačíková, Josef Klimek