

## **POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ PODNĚTŮ, OZNÁMENÍ A STÍŽNOSTÍ ŠKOLSKÉ RADĚ ZÁKLADNÍ ŠKOLY KATUSICE, OKRES MLADÁ BOLESLAV**

Tento dokument stanoví jednotný postup pro přijímání, evidenci a vyřizování podnětů, oznámení a stížností (dále jen „podání“) adresovaných školské radě Základní školy Katusice, okres Mladá Boleslav.

### **1. Právní rámec**

Směrnice vychází zejména z těchto právních předpisů:

- § 167 a § 168 školského zákona – vymezení pravomocí a působnosti školské rady.
- Zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.
- Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### **2. Vymezení pojmů**

Podnět – upozornění na možnost zlepšení chodu školy či školských zařízení.

Oznámení – sdělení o zjištěném nedostatku, porušení právního předpisu či interních dokumentů školy.

Stížnost – vyjádření nespokojenosti s konkrétním jednáním, postupem či rozhodnutím školy nebo jejích zaměstnanců, dotýkající se práv či oprávněných zájmů žáka, zákonného zástupce, zaměstnance či třetí osoby.

### **3. Okruh oprávněných osob**

Podání může učinit:

- zákonný zástupce nezletilého žáka,
- zaměstnanec školy,
- člen školské rady,
- zřizovatel,
- jiná fyzická či právnická osoba, jejíž práva či oprávněné zájmy jsou dotčeny činností školy.

### **4. Formy a způsoby podání**

a) Písemně:

- doručením na adresu školy s označením „Školská rada – podání NEOTVÍRAT“;
- prostřednictvím datové schránky školy s označením „Školská rada – podání NEOTVÍRAT“
- e-mailem na adresu předsedkyně školské rady [karmen.novotna@zskatusice.cz](mailto:karmen.novotna@zskatusice.cz) s předmětem „Podání školská rada“.

- b) Ústně do protokolu předsedkyni školské rady (nejlépe po předchozí domluvě). O ústním podání se sepíše zápis.
- c) Anonymní podání: je-li podání označeno jako anonymní, bude evidováno a posouzeno, zda jej lze řádně prošetřit. V případě neověřitelnosti uváděných skutečností vezme podání ŠR na vědomí, ale není povinna jej vyřizovat.

## **5. Náležitosti podání**

Písemné i ústní podání obsahuje:

- identifikaci podatele (jméno, příjmení, kontaktní údaje),
- stručný popis skutkového stavu a označení osob / útvarů, kterých se týká,
- důkazní materiály, má-li je podatel k dispozici,
- datum a podpis (u elektronického podání kvalifikovaný či alespoň jednoduchý).

## **6. Postup podání**

- 1) Předseda školské rady přezkoumá podání do 10 dní od jeho přijetí a:
  - a) přijme ho k projednání na nejbližším zasedání školské rady
  - b) postoupí věc příslušnému orgánu (řediteli školy, zřizovateli apod.), pokud je orgán příslušný k rozhodnutí.
- 2) Podavatel je informován o průběhu šetření nejpozději do 30 dnů od přijetí podání.

## **7. Evidence podání**

Veškerá podání budou zaznamenána v zápisech školské rady.

## **8. Ochrana osobních údajů**

Osobní údaje jsou zpracovány v souladu s Nařízením (EU) 2016/679 a zákonem č. 110/2019 Sb.

Bc. Carmen Novotná

Předsedkyně školské rady