

Postup pro podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě

1. Účel dokumentu

Tento postup stanovuje transparentní, srozumitelný a dostupný způsob, jakým mohou žáci, jejich zákonní zástupci, zaměstnanci školy a další osoby podávat podněty, oznámení a stížnosti školské radě **Mateřské školy, Speciální základní školy a Praktické školy, Hradec Králové** (dále jen „škola“).

Cílem tohoto postupu je zajistit řádné, nestranné a včasné projednání podání a přispívat ke zkvalitňování činnosti školy.

2. Oprávněné osoby

Podnět, oznámení nebo stížnost jsou oprávněny podat zejména:

- žáci školy,
- rodiče nebo zákonní zástupci žáků,
- pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci školy,
- další osoby, které jsou dotčeny činností školy.

3. Forma podání a jeho náležitosti

3.1 Forma podání

Podněty, oznámení a stížnosti se podávají **výhradně v elektronické podobě**, a to prostřednictvím e-mailové komunikace na adresu: skolska.rada@specialnihk.cz

Správcem uvedené e-mailové adresy je předseda školské rady, který podle povahy věci informuje ostatní členy školské rady.

Jiné formy podání (zejména ústní, listinné nebo anonymní) nejsou tímto postupem přípustné.

3.2 Anonymní podání

Školská rada se anonymními podněty, oznámeními a stížnostmi nezabývá. Podání, u nichž není možné identifikovat podavatele, nebudou projednávána.

3.3 Náležitosti podání

Každé podání musí obsahovat zejména:

- jméno a kontaktní údaje podavatele,
- srozumitelný a věcný popis problému, oznámení nebo návrhu,
- časové a místní vymezení skutečností, kterých se podání týká,
- případný návrh řešení.

Podání, která neobsahují základní identifikační údaje podavatele, nebudou školskou radou projednávána.

4. Postup školské rady po doručení podání

1. Podání je evidováno předsedou školské rady.
2. Školská rada posoudí, zda podání spadá do její působnosti. Pokud podání do působnosti školské rady nespadá, je bezodkladně postoupeno kompetentní osobě, zejména řediteli školy nebo jinému příslušnému orgánu.
3. Podání je projednáno na nejbližším zasedání školské rady, případně mimořádně v naléhavých případech.
4. Školská rada si může vyžádat doplňující podklady nebo vyjádření dotčených osob.
5. Výsledkem projednání je přijetí závěru nebo doporučení školské rady.

5. Lhůty pro vyřízení

- Školská rada zpravidla vyřizuje podání do 30 dnů ode dne jeho doručení.
- Ve zvláště složitých nebo odůvodněných případech může být tato lhůta přiměřeně prodloužena.

6. Informování podavatele

Podavatel je o výsledku vyřízení podání informován písemně, zejména prostřednictvím e-mailu.

V případě anonymního podání není zpětná vazba poskytována.

7. Ochrana osobních údajů a mlčenlivost

- Školská rada nakládá s osobními údaji obsaženými v podání v souladu s obecně závaznými právními předpisy o ochraně osobních údajů.
- Členové školské rady jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, s nimiž se seznámili v souvislosti s projednáváním podání.

Bc. Jakub Limr
předseda školské rady

