



Podávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností školské radě

V souladu s § 167 a 168 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), školská rada zveřejňuje informace o způsobu podávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností.

1. Kdo může podnět podat

Podnět, oznámení nebo stížnost může podat **kdokoli, kdo má zájem na činnosti školy**, zejména:

- zákonný zástupce žáka,
- zletilý žák,
- pedagogický nebo jiný zaměstnanec školy,
- člen školské rady,
- veřejnost (pokud se problém týká činnosti školy).

2. Forma podávání podnětů, oznámení a stížností

Podněty, oznámení a stížnosti určené školské radě lze podávat:

- **písemně** na adresu školy – Horská 160, 541 02 Trutnov s označením „pro školskou radu“,
- **elektronicky** na e-mailovou adresu člena školské rady – Mgr. Kateřina Šlehoverová: slehoverova@mzpstrutnov.cz,
- **osobně** prostřednictvím předsedy školské rady nebo prostřednictvím ředitele školy,
- **výjimečně ústně** – v takovém případě bude podání podnětu, oznámení, stížnosti písemně zaznamenáno, pokud by mělo být oficiálně řešeno.

3. Druhy podání školské radě

a) Stížnost

Stížnost je podání, kterým se stěžovatel v souvislosti s činností školy, zejména vzděláváním a poskytováním školských služeb, domáhá ochrany svých subjektivních práv nebo subjektivních práv žáků školy nebo subjektivních práv pedagogických pracovníků, a požaduje nápravu ve vlastním zájmu nebo v zájmu žáků školy nebo v zájmu pedagogických pracovníků školy.

b) Podnět

Podnět je podání, které naplňuje znaky stížností, v němž se upozorňuje na konkrétní negativní jevy v činnosti školy, zejména je-li poukazováno na porušování právních předpisů nebo školního řádu či vnitřních předpisů školy.

c) Oznámení

Oznámení je podání týkající se činnosti školy, které nenaplňuje znaky stížnosti ani podnětu.

4. Kam se podání adresuje

Školská rada nemá vlastní sídlo. Podání se proto zasílají:

- na **adresu školy** na adresu školy – Horská 160, 541 02 Trutnov s označením „pro školskou radu“,
- nebo na **email člena školské rady** – Mgr. Kateřina Šlehoverová (slehoverova@mzpstrutnov.cz)
- případně **přímo předsedovi školské rady**, popř. řediteli školy.



5. **V podání školské radě musí být uvedeno:**

- a) jméno, příjmení a adresa pobytu podavatele, popř. název a sídlo podavatele
- b) vyličení rozhodných skutečností, jichž se podání týká, jakož i všech ostatních skutečností, které by mohly mít význam pro řádné vyřízení podání,
- c) datum podání a podpis podavatele.

Školská rada může podavatele vyzvat, aby v jí určené lhůtě podání doplnil či upřesnil; učiní to vždy, jestliže podání neobsahuje náležitosti stanovené v odstavci (5) toho článku či některou z nich.

6. **Postup vyřízení podnětu**

- a) **evidování podnětu** – předseda školské rady (nebo pověřený člen) zapíše podání do evidence s uvedením data, jména podavatele, stručného obsahu a způsobu podání
- b) **projednání** – školská rada projedná doručené podání na nejbližším jednání, případně svolá mimořádné zasedání, pokud je podání závažné.
- c) **vyřízení** – školská rada
 - poskytne podavateli vyjádření
 - nebo postoupí podání příslušnému orgánu (např. řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci).

Odpověď poskytuje zpravidla do **30 dnů**, pokud není stanoveno jinak.

7. **Anonymní podání**

Školská rada může rozhodnout, zda anonymní podání projedná. Doporučuje:

- řešit anonymní podání, pokud je **konkrétní a závažné**,
- v ostatních případech je možné podání **odložit** pro neověřitelnost (školská rada vezme podání na vědomí, avšak není povinna jej vyřizovat).

8. **Zpětná vazba**

Školská rada informuje podavatele o výsledku řízení, pokud to charakter podání umožňuje.

9. **Ochrana osobních údajů**

Školská rada nakládá s osobními údaji podavatelů v souladu s platnými právními předpisy, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

V Trutnově dne 27. 2. 2026

Mgr. Jaromír Vašíček

ředitel školy