

Základní škola Rumburk, Vojtěcha Kováře 85/31, příspěvková organizace se sídlem Vojtěcha Kováře 85/31, Rumburk, okres Děčín					
ŠKOLSKÁ RADA					
Č.j.	Spisový znak	Skartační znak	ZSRuVK/227/2026	1.4	A 5
Vypracoval:			Mgr. Jan Kolář, ředitel školy		
Vydal:			Mgr. Jan Kolář, ředitel školy		
Schválenou školskou radou dne:			13. 4. 2026		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:			1. 5. 2026		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1. 5. 2026		

Článek 1 – Základní ustanovení

V souladu s § 37 odst. 2 písm. h) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, školská rada zveřejňuje na webových stránkách školy informace o způsobu podávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností. Tato směrnice stanoví podmínky, postup a působnost školské rady při jejich řešení.

Článek 2 – Subjekty oprávněné podat podnět

Podnět, oznámení nebo stížnost může podat:

- zákonný zástupce žáka,
- žák starší 15 let,
- pedagogický nebo odborný zaměstnanec školy,
- člen školské rady,
- zřizovatel školy,
- jakákoli fyzická nebo právnická osoba se zájmem na činnosti školy.

Článek 3 – Formy podání

Podnět lze podat:

1. **Písemně** – na adresu školy. Škola zajišťuje okamžité předání předsedovi ŠR.
2. **Elektronicky**
 - Prostřednictvím formuláře E-podatelný na webu školy
3. **Osobně** – na zasedání ŠR po předchozím ohlášení předsedovi ŠR nejpozději 3 dny předem.
4. **Ústně do zápisnice** – u předsedy ŠR nebo na zasedání ŠR s okamžitým písemným záznamem.

Článek 4 – Požadavky na obsah podnětu

Podnět musí obsahovat:

1. jméno, příjmení a kontaktní údaje podavatele (adresa, telefon, e-mail),
2. přesné vymezení věci, které se týká,
3. popis skutkového stavu a případné navrhované řešení,
4. datum podání.

Anonymní podněty se projednávají pouze tehdy, jsou-li obsaženy konkrétní ověřitelná fakta vázaná na působnost ŠR; o jejich závažnosti rozhoduje předseda ŠR. ŠR řeší výhradně podněty spadající do své působnosti podle § 37 školského zákona (např. schvalování ŠR, výročních zpráv, rozpočtu, podněty k rozvoji školy).

Článek 5 – Postup vyřízení

1. Předseda ŠR potvrdí přijetí podnětu **do 7 pracovních dnů** od doručení písemně nebo elektronicky.
2. Podnět se zařadí na **nejbližší zasedání ŠR** (obvykle do 30 dnů); u mimořádně závažných podnětů svolá předseda **mimořádné zasedání** do 15 dnů.
3. ŠR projde podnět, případně vyslechnou dotčené strany a přijme usnesení.
4. Podavatel je informován o výsledku **do 30 dnů** od projednání písemně nebo elektronicky.
5. Podněty mimo působnost ŠR (např. personální záležitosti, klasifikace, kázeň) předá ŠR **řediteli školy, zřizovateli** nebo **České školní inspekci**.

Článek 6 – Ochrana osobních údajů

Školská rada nakládá s osobními údaji podle nařízení EU 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb. Údaje slouží výhradně k vyřízení podnětu a jsou po jeho ukončení zlikvidovány.

Článek 7 – Zveřejnění a účinnost

Tato směrnice je zveřejněna na webových stránkách školy v sekci „Školská rada“ a v povinných informacích podle zákona č. 106/1999 Sb. Účinnost nastává dnem schválení školskou radou.