

Pravidla pro podávání podnětů, oznámení a stížností Školské radě

Tento dokument upravuje postup při podávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností (dále jen „podání“) adresovaných Školské radě při Základní a Mateřské škole Lenora, okres Prachatice.

1. Kompetence školské rady (Co lze radě adresovat?)

Školská rada se vyjadřuje k zásadním otázkám rozvoje a provozu školy. Před podáním podnětu je prosím stěžovatelem bráno v potaz, že školská rada **není nadřízeným orgánem ředitele školy** a nemůže zasahovat do pracovněprávních, provozních či pedagogických záležitostí, které jsou v přímé kompetenci vedení školy.

- **Školská rada projednává:** Návrh školního vzdělávacího programu, výroční zprávu o činnosti školy, návrh rozpočtu, koncepční záměry rozvoje, školní řád a klasifikační řád.
- **Školská rada neřeší:** Personální otázky (učitelé, zaměstnanci), provozní záležitosti (rozvrh, jídelna – pokud nejde o systémový problém), konkrétní známky nebo individuální výchovné problémy žáků. Tyto záležitosti řeší výhradně ředitel školy.

2. Způsob a forma podání

Podání lze školské radě doručit následujícími způsoby:

- **Elektronicky:** e-mailem na adresu předsedy školské rady: b.bandikova@seznam.cz, (případně do datové schránky školy s jasným označením v předmětu: „K rukám školské rady“). *ID dat. schr.: vk6mn4g*.
- **Písemně (poštou nebo osobně):** V zalepené obálce označené nápisem „Školská rada – NEOTVÍRAT“, doručené na adresu školy nebo předané do kanceláře školy. Škola je povinna takto označenou obálku neotevřenou předat předsedovi školské rady.
- **Ústně:** Členovi školské rady, který o podání vyhotoví písemný záznam.

Náležitosti podání

Aby se mohla školská rada podnětem zabývat, musí obsahovat:

1. Jméno, příjmení a kontakt na podavatele (adresu, e-mail nebo telefon).
2. Jasný popis věci, které se podnět týká, případně čeho se podavatel domáhá.
3. **Anonymní podání:** Školská rada se anonymními podněty obecně nezabývá, ledaže obsahují závažná upozornění na ohrožení bezpečnosti nebo zdraví dětí.

3. Lhůty a postup vyřízení

1. **Zaevidování:** Předseda školské rady bezodkladně po obdržení podání informuje ostatní členy rady a podavateli potvrdí příjem (pokud je kontakt znám).
2. **Projednání:** Podání se projednává na nejbližším řádném zasedání školské rady. Pokud věc nesnese odkladu, může předseda svolat mimořádné zasedání nebo iniciovat hlasování *per rollam* (elektronicky).
3. **Lhůta pro odpověď:** Školská rada vyrozumí podavatele o výsledku projednání nebo o postoupení věci do **30 dnů** od doručení podání. Ve složitých případech může být lhůta prodloužena, o čemž musí být podavatel informován.
4. **Součinnost s ředitelem:** Pokud se podnět týká věcí, k nimž školská rada potřebuje vyjádření vedení školy, postoupí předseda podnět (nebo jeho část) řediteli školy k vyjádření.

4. Způsob vyřízení

Školská rada po projednání podnětu:

- Přijme k záležitosti usnesení a navrhne opatření/doporučení řediteli školy či zřizovateli.
- Postoupí věc řediteli školy, pokud spadá do jeho výlučné kompetence, a informuje o tom podavatele.
- Podnět odloží, pokud je neopodstatněný, nesrozumitelný nebo se netýká činnosti školy.

O výsledku je podavatel vždy písemně (či e-mailem) vyrozuměn. Výsledky projednání jsou rovněž součástí zápisu ze zasedání školské rady (s anonymizovanými osobními údaji).