
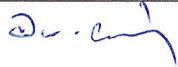
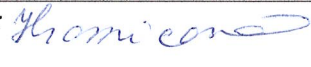
 <p>základní škola a praktická škola chotěboř</p>	<p>Vnitřní pravidla pro podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě</p>	
--	---	---

## Vnitřní pravidla pro podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě

Vypracoval:	Schválil:	Účinnost od:
Mgr. Bc. Drahomíra Danielková	Školská rada - předseda	9.10.2025
Podpis:  Dne: 9.10.2025	Podpis:  Dne: 9.10.2025	

Ředitelka školy zveřejňuje tento dokument jako pravidla pro podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě školy. Základní škola a Praktická škola Chotěboř

## Článek 1

### Předmět úpravy

Tento dokument upravuje způsob podávání a základní postup při přijímání a projednávání podnětů, oznámení a stížností doručených školské radě.

## Článek 2

### Oprávněné osoby

Podnět, oznámení nebo stížnost může školské radě podat zejména:

- zákonný zástupce žáka,
- žák nebo student,
- pedagogický pracovník,
- zaměstnanec školy,
- jiná osoba, která se obrací na školskou radu ve věcech týkajících se vzdělávání nebo poskytování školských služeb.

## Článek 3

### Způsoby podání

Podání lze učinit těmito způsoby:

- e-mailem na adresu: [skolskarada@zs-chotebor.com](mailto:skolskarada@zs-chotebor.com)
- písemně poštou na adresu školy: Základní škola a Praktická škola Chotěboř, Hradební 529, 583 01 Chotěboř, s označením „K rukám školské rady“,
- datovou schránkou: p9htrs4, pokud je tento způsob školou využíván,
- osobním předáním v kanceláři školy nebo podatelně školy: Po-PÁ: 8.00 – 14.00 hodin

## Článek 4

### Náležitosti podání

Podání by mělo obsahovat zejména:

- jméno a příjmení podatele,

- kontaktní údaje pro doručení vyrozumění nebo pro další komunikaci,
- označení věci, které se podání týká,
- popis rozhodných skutečností,
- případné důkazy nebo přílohy,
- návrh, čeho se podatel domáhá, je-li to vhodné,
- datum podání.

Nebude-li podání obsahovat potřebné údaje, může být podatel vyzván k jeho doplnění, je-li to možné.

## **Článek 5**

### **Přijímání a evidence podání**

Doručená podání se předají předsedovi školské rady, popřípadě jinému pověřenému členu školské rady.

Škola zajistí přijetí podání a jeho předání školské radě bez zbytečného odkladu.

Je-li to vhodné, vede se o doručených podáních přehled obsahující alespoň datum doručení, označení věci a informaci o způsobu vyřízení.

## **Článek 6**

### **Projednání podání**

Školská rada projednává podněty, oznámení a stížnosti týkající se zejména vzdělávání a poskytování školských služeb.

Podání se projednává zpravidla na nejbližším zasedání školské rady, nevyžaduje-li povaha věci rychlejší postup.

Je-li to potřebné, může školská rada požádat o doplnění podání, vyjádření ředitele školy nebo další podklady potřebné k posouzení věci.

## **Článek 7**

### **Postup při nepříslušnosti**

Není-li školská rada věcně příslušná k řešení podání, může podání nebo jeho relevantní část postoupit ředitelce školy, zřizovateli nebo jinému příslušnému orgánu.

O tomto postupu lze podatele vhodným způsobem informovat, jsou-li známy jeho kontaktní údaje.

## **Článek 8**

### **Ochrana osobních údajů a důvěrnost**

Osobní údaje uvedené v podání budou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro přijetí, evidenci, projednání a vyřízení podání.

Při nakládání s podáními je třeba dbát ochrany práv dotčených osob a zachovávat přiměřenou důvěrnost sdělených skutečností.

## **Článek 9**

### **Zveřejnění**

Tento dokument se zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup.

## **Článek 10**

### **Závěrečná ustanovení**

Tento dokument nabývá účinnosti dnem 9. 10. 2025

Za zveřejnění a aktualizaci tohoto dokumentu odpovídá ředitelka školy.