

Způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě.

Způsoby doručení podnětu

- **E-mail:** Zasílá se na oficiální adresu školské rady nebo na e-mail jejího předsedy.
- **Pošta:** Dopis se adresuje na sídlo školy s viditelným označením „**Pro školskou radu**“.
- **Osobní předání:** Podání lze odevzdat na sekretariátu školy nebo přímo členovi rady.
- **Datová schránka:** Využívá se datová schránka školy, v textu se uvede určení pro školskou radu.

Povinné náležitosti

Každé oficiální podání musí obsahovat tyto body:

1. **Identifikace:** Jméno, příjmení a kontaktní údaje podavatele (adresa, e-mail).
2. **Popis situace:** Konkrétní vymezení problému – co, kdy, kde a jak se stalo.
3. **Cíl podání:** Jasný návrh řešení nebo popis toho, co od rady očekáváte.

Poznámka k anonymům: Školská rada může projednat i anonymní podnět, pokud je závažný, ale nemá povinnost na něj odpovídat.

Kdo může podnět podat

Oprávněnými osobami jsou podle jednacích řádů:

- Zákonní zástupci žáků
- Zaměstnanci školy
- Veřejnost s prokazatelným zájmem o činnost školy

Postup vyřízení a lhůty

- **Zaevidování:** Předseda rady podnět zapíše do evidence a seznámí s ním ostatní členy.
- **Projednání:** Rada věc projedná na svém nejbližším zasedání, u urgentních případů svolá mimořádné jednání.
- **Řešení:** Rada si vyžádá vyjádření ředitele školy, nebo případ postoupí zřizovateli či České školní inspekci.
- **Lhůta:** Vyjádření o výsledku dostane podavatel zpravidla **do 30 dnů** od projednání.