

# Školská rada

## stížnosti, podněty, oznámení (SPO)

### 1. Vymezení pojmů

**Stížnost** je podání, jímž se fyzické osoby obracejí na školskou radu ve věci ochrany svých subjektivních práv nebo právem chráněných zájmů. Stížností je rovněž podání proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu učiněné podle § 175 Správního řádu.

**Podnět** je podání, které nenaplnuje znaky stížnosti, v němž se upozorňuje na konkrétní negativní jevy v činnosti ZŠ, zejména je-li poukazováno na porušování právních předpisů nebo školního řádu či vnitřních předpisů ZŠ. Podnětem není vyjádření názoru, žádost nebo návrh ke zlepšení činnosti.

**Oznámením** se rozumí ústní či písemné oznámení oznamovatele, jehož obsahem jsou informace o možném protiprávním jednání ZŠ, o jehož spáchání se oznamovatel dozvěděl v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností.

### 2. Administrativní postup při vyřizování SPO

SPO mohou být školské radě předány pouze v písemné podobě:

- prostřednictvím České pošty
- e-mailem
- datovou schránkou organizace
- osobně

#### na adresu:

Základní škola Benátky nad Jizerou, příspěvková organizace  
ŠKOLSKÁ RADA  
nám. 17. listopadu 493  
294 71 Benátky nad Jizerou

nebo

#### e-mail:

Mgr. Tomáš Valášek (zástupce zřizovatele):

valasek@kr-s.cz

Bc. et Bc. Gabriela Adášková (zástupce zákonných zástupců žáků):

GabrielaAdaskova@seznam.cz

Bc. Libuše Drábová (zástupce zaměstnanců školy):

labaka69@seznam.cz

(Předmět: Školská rada)

**datová schránka:** tcwxfsg

(K rukám: Školská rada)

Došlé SPO eviduje pracovník podatelny zapsáním do podacího deníku doručené pošty.

Na žádost stěžovatele je mu vydáno potvrzení o přijetí SPO, a to formou zhotovení kopie SPO nebo vtištěním textu z došlé pošty, podepsaného pracovníkem, který SPO přijal, čitelným uvedením jeho jména a funkce, datem a razítkem školy.

O výsledku šetření a případných nápravných opatřeních je stěžovatel vyrozuměn, pokud je jeho identita známa.

SPO anonymních stěžovatelů se v souladu se správním řádem neprošetřují, ale přistupuje se k nim, jako k podnětu.

SPO se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

### **3. Evidenční list SPO obsahuje:**

datum přijetí

jméno, příjmení a adresu stěžovatele

označení organizace nebo osoby, proti níž stížnost směřuje

předmět stížnosti

kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení

výsledek šetření (zda je stížnost vyřízena jako neoprávněná, oprávněná či oprávněná částečně)

**4.** Údaje o SPO jsou ochraňovány podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

### **5. SPO**

musí být vyřízeno do 60 dnů ode dne doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení SPO musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení SPO.

**6.** V zájmu odborného a věcně správného vyřízení předmětu SPO jsou všichni pracovníci školy povinni poskytnout nezbytnou součinnost školské radě. Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost.

**7.** Při prošetřování a vyřizování SPO je školská povinna:

prošetřit a vyřídit SPO bez průtahů, hospodárně a v určené lhůtě,

objektivně a úplně prošetřit všechny body, zjištění dokladovat,

výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda jsou SPO oprávněné, částečně oprávněné nebo neoprávněné,

o výsledku šetření informovat stěžovatele,

u oprávněných a částečně oprávněných SPO vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným odborům a oddělením k dalšímu využití.

**8.** Školská rada je povinna SPO vyřídit do 60 dnů od jejího zaevidování. Je povinna prošetřit všechny body SPO a o výsledku šetření informovat stěžovatele (písemně, osobním jednáním) a ředitele školy. V případě vyřízení stížnosti osobním jednáním předseda školské rady z jednání zpracuje zápis. Zápis se vyhotoví minimálně ve dvou stejnopisech pro obě strany – školskou radu a stěžovatele.

**9.** Zápis obsahuje datum jednání, jména všech osob, které se jednání zúčastnily, stručný a výstižný obsah jednání a výsledek šetření SPO. Zápis podepíší všichni účastníci jednání, pokud některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů.

**10.** V závěru zápisu se vždy uvede vyjádření stěžovatele ke způsobu vyřízení SPO, např.: "Tímto považuje stěžovatel svoji stížnost za vyřízenou a netrvá na písemné odpovědi". Pokud stěžovatel zápis podepíše, není třeba o výsledku šetření informovat stěžovatele písemně.

**11.** SPO se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

**12.** Kontrolu evidence a vyřizování SPO provádí školská rada.  
Současně kontroluje jejich plnění.

**13.** SPO a spisový materiál týkající se jejich vyřízení se ukládají v dokumentaci „Školská rada“ a dále pak v archivu školy po dobu danou správním řádem pro školy a školská zařízení.

L. Drábová, předsedkyně ŠR