

Školská rada při Prvním technickém lyceu Nová Paka – střední škole s.r.o.

Postup pro podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě

1. Účel dokumentu

Tento postup stanovuje jednoduchý, transparentní a dostupný způsob, jak mohou žáci, zákonní zástupci, zaměstnanci školy a další osoby podávat podněty, oznámení a stížnosti školské radě Prvního technického lycea Nová Paka – střední školy, s.r.o.

Tento dokument upravuje podávání běžných podnětů a stížností školské radě. Nejde o vnitřní oznamovací systém podle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů.

2. Kdo může podnět nebo stížnost podat

- žáci školy,
- zákonní zástupci nezletilých žáků, popřípadě rodiče zletilých žáků,
- pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci školy,
- další osoby dotčené činností školy.

3. Formy podání

Podněty a stížnosti lze podat zejména:

- písemně e-mailem na adresu členů školské rady,
- písemně dopisem doručeným škole s označením „Pro školskou radu“,
- osobně prostřednictvím některého člena školské rady.

Škola může umožnit také anonymní podání, například prostřednictvím schránky nebo jiného vhodného kanálu. U anonymního podání zpravidla nelze poskytnout podavateli zpětnou vazbu.

4. Doporučené náležitosti podání

Podání by mělo podle možností obsahovat:

- jméno a kontakt na podavatele, nejde-li o anonymní podání,
- stručný a věcný popis problému, události nebo návrhu,
- údaj o tom, kdy a kde situace nastala, je-li to relevantní,
- případně návrh možného řešení nebo další podklady.

5. Postup školské rady po doručení podání

1. Podání se zaeviduje.
2. Školská rada posoudí, zda záležitost spadá do její působnosti.
3. Pokud záležitost do působnosti školské rady nespadá, předá ji příslušné osobě nebo orgánu školy, případně podavateli doporučí další vhodný postup.
4. Podnět nebo stížnost se projedná na nejbližším zasedání školské rady; v naléhavém případě může být řešen i dříve.
5. Školská rada si může vyžádat potřebné podklady nebo vyjádření dotčených osob.
6. Po projednání přijme školská rada závěr, stanovisko nebo doporučení a podle povahy věci je předá vedení školy či jiné příslušné osobě.

6. Lhůta pro vyřízení

Školská rada se snaží podání projednat a vyřídit bez zbytečného odkladu, zpravidla do 30 dnů od jeho doručení. Vyžaduje-li věc delší šetření nebo doplnění podkladů, může být tato doba přiměřeně prodloužena; je-li to možné, podavatel je o tom informován.

7. Informování podavatele

Je-li podavatel znám a uvedl kontaktní údaje, je o výsledku vyřízení informován vhodným způsobem, zpravidla písemně nebo e-mailem. U anonymních podání není individuální zpětná vazba možná.

8. Ochrana osobních údajů a důvěrnost

Členové školské rady zacházejí s informacemi získanými při vyřizování podání přiměřeně jejich povaze, s respektem k soukromí dotčených osob a v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů. Informace se zpřístupňují pouze osobám, které je potřebují k projednání nebo vyřízení dané věci.

V Nové Pace dne 1.9.2026

Za školskou radu: Ing. Radka Splítková, předsedkyně školské rady