Školská rada při STŘEDNÍ ŠKOLE PROFESNÍ PŘÍPRAVY Hradec Králové, 17. listopadu 1212

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 Střední školy profesní přípravy Hradec Králové.

2.

Kdo může podnět nebo stížnost podat

- žáci školy,
- rodiče / zákonní zástupci,
- pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci školy,
- další osoby dotčené činností školy.

3.

Formy podání

Podněty a stížnosti lze podat:

- písemně
  - **e – mailem na adresu** kteréhokoliv člena školské rady *(viz Složení školské rady)*
    zástupci za zřizovatele:
    Ing. Miloslav Nejedlý – mila.nejdly@email.cz
    Zdeněk Benda – zdenek.benda.hk@seznam.cz

    zástupci za zaměstnance:
    Mgr. Hana Halamková - halamkovahana@seznam.cz - (předseda školské rady)
    Šimon Bocksteffel – simon.bocksteffel@seznam.cz

    zástupci za žáky / zákonné zástupce:
    Nikola Víšková - viskovaniki@email.cz
    Tomáš Klos – klostomas14@gmail.com

  - **dopisem na adresu školy**: (s označením „Pro školskou radu“),

- osobně prostřednictvím kteréhokoliv zvoleného člena školské rady,
- anonymně prostřednictvím schránky důvěry (schránka je umístěna v 1. patře poblíž zadního schodiště).

Pozn.: Anonymní podněty budou projednány, ale nelze k nim poskytnout zpětnou vazbu.

4.

Náležitosti podání

Podání by mělo obsahovat:

- jméno a kontakt na podavatele (není – li anonymní),
- popis problému nebo návrhu,
- kdy a kde situace nastala,
- případně návrh řešení.

5.

Postup školské rady po doručení podání

1. **Evidování podání** předsedou školské rady.
2. **Posouzení, zda záležitost spadá do působnosti školské rady**. Pokud nespadá, rada jej postoupí kompetentní osobě (řediteli školy nebo jinému orgánu).
3. **Projednání podnětu** na nejbližším zasedání školské rady nebo mimořádně (v naléhavých případech).
4. **Shromáždění potřebných informací** – školská rada si může vyžádat doplňující podklady nebo vyjádření zúčastněných osob.
5. **Přijetí závěru nebo doporučení** vůči vedení školy.

6.

Lhůty pro vyřízení

- Školská rada se snaží podání vyřídit do **30 dnů** od jeho doručení.
- Je – li nutné delší šetření, může být lhůta přiměřeně prodloužena, podavatel je o tom informován.

7.

Informování podavatele

- Podavatel je o výsledku vyřízení informován **písemně** (e mailem, dopis).
- U anonymních podání není zpětná vazba možná.

8.

Ochrana osobních údajů

Členové školské rady zacházejí s informacemi důvěrně a v souladu s GDPR a relevantními školskými předpisy.

V Hradci Králové 24. 2. 2026

Mgr. Hana Halamková (předseda ŠR)