



ZPŮSOB PODÁVÁNÍ PODNĚTŮ, OZNÁMENÍ A STÍŽNOSTÍ ŠKOLSKÉ RADĚ

Čl. I – Účel a předmět úpravy

Tento dokument stanoví způsob podávání, evidence, projednávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností (dále jen „podněty“) adresovaných Školské radě SOŠ a SOU technické Třemošnice (dále jen „ŠR“).

Čl. II – Oprávněné osoby k podání

Podnět může podat:

- žák školy,
- zákonný zástupce žáka,
- zaměstnanec školy,
- jiná fyzická nebo právnická osoba, jejíž zájmy se bezprostředně dotýkají činnosti školy.

Čl. III – Forma a náležitosti podnětu

1. Podnět lze podat:

- e-mailem na adresu ŠR nebo předsedy ŠR,
- písemně (osobně doručením, poštou).

2. Každé podání by mělo obsahovat:

- Identifikaci podatele: jméno, kontaktní údaje (e-mail, adresa, telefon), popř. označení vztahu ke škole.
- Popis předmětu podnětu: co, kde, kdy a jak se stalo.
- Účel, cíl nebo návrh řešení.

Čl. IV – Adresát podnětu a kontakt

Podněty jsou adresovány předsedovi ŠR:

Mgr. Jaroslav Satorie

E-mail: j.satorie@sos-tremosnice.cz

Čl. V – Evidence a přijetí podnětu

Předseda ŠR eviduje každý podnět, včetně data doručení, identifikace podatele (pokud je uvedena) a stručného obsahu.

Čl. VI – Projednávání a vyřizování podnětů

Podnět spadající do kompetencí ŠR je projednán na nejbližším zasedání ŠR, v naléhavých případech i na mimořádném zasedání. ŠR může vyžádat stanovisko vedení školy nebo dalších osob.

Čl. VII – Informování o výsledku

Podatel je informován o výsledku vyřízení podnětu, pokud uvedl kontaktní údaje. U anonymních podnětů nemusí být vyrozumění provedeno.

Čl. VIII – Ochrana osobních údajů a mlčenlivost

Osobní údaje podatelů a dalších osob jsou zpracovány pouze pro účely vyřízení podnětu. Členové ŠR jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech zjištěných skutečnostech.



Čl. IX – Závěrečná ustanovení

Tento dokument nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025 a je zveřejněn na webových stránkách školy.

Mgr. Jaroslav Satorie
předseda školské rady