



Způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě

Školská rada při Střední škole řemesel, Šumperk

Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk

Zřizovatelem je Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 779 00 Olomouc

1. Účel dokumentu

Tento dokument stanoví jednotný a srozumitelný postup, **jakým způsobem mohou žáci, zákonní zástupci nezletilých žáků, zletilí žáci a studenti, zaměstnanci školy a další osoby podávat podněty, oznámení a stížnosti školské radě** (dále jen „školská rada“).

Dokument je zveřejněn v souladu s povinností školy zveřejnit způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě.

2. Kontaktní údaje školské rady (doplňte)

- Název školy: **Střední škola řemesel, Šumperk**
- Sídlo školy: **Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk**
- Školská rada – kontaktní e-mail: **skola@skolasumperk.cz**
- Školská rada – poštovní adresa pro doručování: **SŠ při SŠŘ Šumperk, Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk**
- Datová schránka školy (pro doručení do školy s označením „Školská rada“): **pehfder**
- Fyzická schránka pro podání: **před budovou školy – poštovní schránka školy**

3. Způsoby podání

Podnět, oznámení nebo stížnost lze školské radě podat těmito způsoby:

3.1 Elektronicky (e-mail)

- Na e-mail: **skola@skolasumperk.cz**
- Do předmětu zprávy doporučujeme uvést: **„Podnět / Oznámení / Stížnost – školská rada“**.

3.2 Datovou schránkou

- Datová schránka: **pehfder**
- V textu zprávy uveďte, že je určeno **školské radě**.

3.3 Písemně (poštou nebo osobním doručením)

- Na adresu: **Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk**
- Obálku označte: **„Školská rada – NEOTVÍRAT (předat předsedovi školské rady)“**.

3.4 Vhozením do schránky školy (pokud je zřízena)

- Umístění: **před budovou školy na adrese Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk**
- Podání označte „Školská rada“.

4. Co je podnět, oznámení a stížnost (orientačně)

- **Podnět:** návrh, impuls nebo upozornění na oblast, kterou je vhodné zlepšit (např. organizace výuky, podmínky vzdělávání, komunikace).
- **Oznámení:** sdělení informace o skutečnostech týkajících se školy (např. upozornění na problém, který je třeba prověřit).
- **Stížnost:** vyjádření nespokojenosti se způsobem postupu školy nebo jejích zaměstnanců, případně s poskytováním vzdělávání či školských služeb.

5. Doporučené náležitosti podání

Aby mohla školská rada podání řádně projednat, doporučujeme uvést:

1. Jméno a příjmení podatele (u zákonného zástupce také vztah k žákovi), případně název organizace.
2. Kontaktní údaj pro odpověď (e-mail / adresa / datová schránka).
3. Popis věci – co se stalo / čeho se podání týká (kdo, kdy, kde).
4. Čeho se podatel domáhá (návrh řešení).
5. Případné přílohy (fotografie, dokumenty apod.).

6. Anonymní podání

- Školská rada může vzít na vědomí i **anonymní podání**.
- U anonymního podání však nemusí být možné ověřit okolnosti nebo poskytnout zpětnou informaci.

7. Jak školská rada s podáním naloží

1. Školská rada podání **zaeviduje** (v rozsahu nezbytném pro vyřízení) a **projedná** jej na nejbližším zasedání, případně postupuje podle svého jednacího řádu.
2. Podle povahy věci může školská rada zejména:
 - vyžádat si upřesnění od podatele,
 - požádat ředitele školy o vyjádření nebo součinnost,
 - doporučit škole opatření,
 - postoupit podání k řešení řediteli školy nebo zřizovateli, jde-li o věc v jejich působnosti.
3. Pokud podatel uvede kontaktní údaje, školská rada mu sdělí alespoň informaci o tom, že podání bylo přijato, a (je-li to možné) základní informaci o dalším postupu.

Poznámka: školská rada není správním orgánem; postupuje v rámci své působnosti a kompetencí.

8. Ochrana osobních údajů a důvěrnost

1. Osobní údaje uvedené v podání jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a za účelem

- projednání podání.
2. Podání může být zpřístupněno pouze osobám, které jej potřebují k řádnému projednání (např. členové školské rady, ředitel školy, zřizovatel).
 3. Doporučujeme do podání uvádět pouze údaje nezbytné k popisu věci.

9. Účinnost a zveřejnění

- Tento dokument je účinný od **8.1.2026**
- Zveřejněno na webu školy dne **8.1.2026**
- Dokument zveřejňuje ředitelka školy, školské radě zasláno na vědomí dne **8.10.2025**.

V Šumperku dne 8.1.2026

Mgr. Irena Jonová

ředitelka SŠŘ Šumperk