**Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná,
Opava, příspěvková organizace**

Pravidla pro způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě při Masarykově střední škole zemědělské a přírodovědné, Opava, příspěvková organizace

Pravidla jsou vydána na základě „Zásad zřizování školských rad při základních, středních a vyšších odborných školách zřizovaných Moravskoslezským krajem“

Článek 1

Účel dokumentu

1. Tato pravidla upravují způsob podávání, evidenci, projednávání a vyřizování podnětů, oznámení a stížností adresovaných školské radě.
2. Cílem je zajistit transparentní, spravedlivý a přehledný postup při komunikaci mezi školskou radou, zákonnými zástupci žáků, žáky, zaměstnanci školy a dalšími osobami.

Článek 2

Vymezení pojmů

1. **Podnět** – návrh, připomínka nebo doporučení směřující ke zlepšení činnosti školy.
2. **Oznámení** – sdělení skutečností, které mohou mít vliv na činnost školy nebo školské rady.
3. **Stížnost** – podání, ve kterém si podavatel stěžuje na konkrétní jednání, postup nebo stav, který považuje za nesprávný nebo nevhodný.

Článek 3

Oprávněné osoby

1. Podněty, oznámení a stížnosti mohou podávat: a) zákonní zástupci žáků, b) zletilí žáci, c) zaměstnanci školy, d) další osoby dotčené činností školy.

Článek 4

Forma podání

1. Podání lze učinit:

a) písemně v listinné podobě (adresa školy Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Purkyňova 1954/12, 746 01 Opava, na obálce vyznačit určeno pro školskou radu školy),

b) elektronicky prostřednictvím e-mailu: info@zemedelka-opava.cz, v hlavičce mailu vyznačit pro školskou radu školy,

c) prostřednictvím datové schránky: v8igmqx, vyznačit určeno pro školskou radu školy,

d) výjimečně ústně do zápisu.

2. Podání musí obsahovat: a) jméno a příjmení podavatele (není-li anonymní), b) kontaktní údaje podavatele, c) jasný a srozumitelný popis věci, d) datum podání.

Článek 5

Anonymní podání

1. Školská rada se může zabývat i anonymními podáními, pokud obsahují konkrétní a ověřitelné informace.
2. Na anonymní podání nelze zasílat vyrozumění o způsobu vyřízení.

Článek 6

Evidence podání

1. Všechna přijatá podání jsou evidována předsedou nebo pověřeným členem školské rady.
2. Evidence obsahuje zejména datum přijetí, předmět podání a způsob vyřízení.

Článek 7

Projednání a vyřízení

1. Školská rada posoudí podání bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů od jeho doručení.
2. V odůvodněných případech může být lhůta prodloužena, o čemž je podavatel informován.
3. Pokud podání nespadá do působnosti školské rady, je postoupeno příslušnému orgánu nebo je o této skutečnosti podavatel informován.

Článek 8

Ochrana osobních údajů

1. Při vyřizování podání je dbáno na ochranu osobních údajů v souladu s platnými právními předpisy.
2. Informace získané v rámci podání jsou využívány výhradně pro účely jejich vyřízení.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Tato pravidla byla schválena školskou radou dne 13. 10. 2026

2. Tato pravidla nabývají účinnosti dnem 14. 10. 2026

3. Změny a doplňky těchto pravidel schvaluje školská rada.

4. Pokud se některé ustanovení těchto pravidel dostanou do rozporu s právním předpisem, použije se příslušné ustanovení právního předpisu. Odpovídající část těchto pravidel bude následně uvedena do souladu s právními předpisy.

V Opavě dne 13. 10. 2026

Mgr. Radka Semerová

Digitálně podepsal Mgr. Radka Semerová
Datum: 2026.10.14 09:23:13 +02'00'

_____

[předseda/předsedkyně školské rady]
předseda/předsedkyně školské rady

Ing. Arnošt Klein

Digitálně podepsal Ing. Arnošt Klein
Datum: 2026.10.14 07:24:11 +02'00'

_____

[ředitel/ředitelka školy]
ředitel/ředitelka školy