



**Obchodní akademie ŠKOLA 2000, s.r.o.**

Ječná 30/517, 120 00 Praha 2

[www.dalkovestudium.cz](http://www.dalkovestudium.cz)

## **Směrnice pro podávání podnětů, oznámení a stížností Školské radě Obchodní akademie, Škola 2000, s.r.o.**

### Čl. 1: Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje jednotný postup pro příjem, evidenci a projednávání podnětů, oznámení a stížností (dále jen „podání“) adresovaných Školské radě zřízené podle § 167 školského zákona.
2. Směrnice zajišťuje transparentní a efektivní komunikaci mezi žáky, zákonnými zástupci, pracovníky školy, veřejností a Školskou radou.
3. Školská rada je ze zákona povinna projednávat podněty týkající se vzdělávání a poskytování školských služeb a vyjadřovat se k nim.
4. Tato směrnice se vztahuje na podání, která jsou určena přímo k řešení nebo projednání Školskou radou, nikoliv k přímému vyřízení ředitelem školy.

### Čl. 2: Způsob a forma podání

1. Podání musí být učiněno **písemně**.
2. Preferované formy podání jsou:
  - **Elektronicky** na oficiální e-mailovou adresu [skolskarada@dalkovestudium.cz](mailto:skolskarada@dalkovestudium.cz) (v předmětu uvést „Projednání Školskou radou“).
  - **Poštou nebo osobně** v listinné podobě na adresu sídla školy s viditelným označením obálky „K rukám Školské rady“.
3. Školská rada standardně projednává pouze podání, která obsahují identifikaci stěžovatele; anonymní podání jsou řešena pouze ve výjimečných a závažných případech, obsahují-li dostatek informací k prošetření.

### Čl. 3: Náležitosti podání

Písemné podání by mělo obsahovat minimálně tyto náležitosti:

- označení osoby, která podání činí (jméno, příjmení) a kontaktní údaje,
- přesný popis věci, které se podání týká,
- určení konkrétní osoby nebo rozhodnutí, které je případně napadáno,
- kopie dokumentů, svědecké výpovědi nebo jiné materiály dokládající uváděná tvrzení (jsou-li k dispozici),
- datum a podpis.

### Čl. 4: Postup projednávání a lhůty

1. Předseda Školské rady nebo jím pověřený člen podání zaeviduje do **3 pracovních dnů** od doručení.
2. Školská rada projedná podání na svém nejbližším řádném zasedání.
3. V závažných případech může předseda Školské rady k projednání věci svolat mimořádné zasedání.
4. Školská rada je oprávněna vyžádat si k podání doplňující informace nebo vysvětlení od ředitele školy, který je povinen radě umožnit přístup k dokumentaci školy.
5. O výsledku projednání a případných přijatých opatřeních bude stěžovatel písemně vyrozuměn **do 30 dnů** od data zasedání, na kterém bylo podání projednáno.

#### Čl. 5: Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice musí být v souladu se zákonem zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webových stránkách školy).
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026

V Praze dne 1. 1. 2026

Mgr. Zuzana Petržílková, v. r.

předseda školské rady