

Pravidla komunikace školy se zákonnými zástupci

1. Účel dokumentu

Tento dokument stanoví základní pravidla komunikace školy se zákonnými zástupci dětí a žáků tak, aby komunikace probíhala věcně, s respektem k právům dítěte, zákonných zástupců i zaměstnanců školy, v souladu s právními předpisy a v nejlepším zájmu dítěte.

2. Základní zásady komunikace

1. Komunikace mezi školou a zákonnými zástupci probíhá věcně, slušně, bez urážek, osobních útoků, nátlaku a jiných nevhodných projevů.
2. Škola poskytuje zákonným zástupcům informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte nebo žáka v rozsahu stanoveném právními předpisy.
3. Při komunikaci škola vychází z nejlepších zájmů dítěte, z povinnosti chránit jeho důstojnost, soukromí a bezpečí a z povinnosti zajistit řádný chod školy.
4. Zákonní zástupci jsou povinni poskytovat škole součinnost v rozsahu stanoveném právními předpisy a školním řádem.

3. Způsoby komunikace

1. Škola komunikuje se zákonnými zástupci zpravidla prostřednictvím:
 - elektronické pošty,
 - školního informačního systému,
 - telefonického hovoru v určené době,
 - osobního jednání po předchozí domluvě,
 - písemného sdělení.
2. Nevyžaduje-li situace bezodkladné řešení, osobní jednání se uskutečňuje po předchozí domluvě termínu.
3. Škola může v odůvodněných případech navrhnout, aby další komunikace probíhala přednostně písemně, zejména je-li to potřebné k ochraně práv zúčastněných osob, k přesnému zachycení obsahu sdělení nebo k zajištění řádného chodu školy.
4. Neformální nebo neověřená komunikace, zejména prostřednictvím soukromých kontaktů zaměstnanců školy nebo sociálních sítí, se nepovažuje za standardní komunikační kanál školy.

4. Poskytování informací

1. Škola poskytuje zákonným zástupcům informace týkající se jejich dítěte nebo žáka v rozsahu odpovídajícím právním předpisům.

2. Škola neposkytuje zákonným zástupcům informace o jiných dětech, žácích nebo zaměstnancích školy, pokud k tomu není právní důvod.
3. Je-li dítě nebo žák v péči obou rodičů nebo obou nositelů rodičovské odpovědnosti, poskytuje škola informace každému z nich, nevyplývá-li z rozhodnutí soudu nebo jiné právně významné skutečnosti něco jiného.
4. Požaduje-li zákonný zástupce informace v mimořádném rozsahu nebo opakovaně způsobem zatěžujícím činnost školy, stanoví škola přiměřený způsob a rozsah jejich poskytování tak, aby nebyla dotčena práva dítěte ani zákonných zástupců.

5. Ochrana osobních údajů a soukromí

1. Škola při poskytování informací a při vedení komunikace dbá ochrany osobních údajů, soukromí a důstojnosti dětí, žáků, zákonných zástupců i zaměstnanců školy.
2. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v rozsahu a za podmínek stanovených právními předpisy.
3. Při komunikaci nesmí docházet k neoprávněnému zpřístupnění osobních údajů třetím osobám.
4. Zákonní zástupci jsou povinni respektovat ochranu soukromí a osobních údajů ostatních dětí, žáků, zákonných zástupců i zaměstnanců školy.

6. Pořizování záznamů

1. Pořizování zvukových, obrazových nebo fotografických záznamů v prostorách školy nebo při jednání se zaměstnanci školy musí být v souladu s právními předpisy, zejména s předpisy upravujícími ochranu osobnosti, soukromí a osobních údajů.
2. Bez právního důvodu nebo bez souhlasu dotčených osob nelze pořizovat nebo šířit záznamy, jimiž by mohlo dojít k zásahu do práv dítěte, zákonných zástupců, zaměstnanců školy nebo dalších osob.
3. Pořídí-li škola z jednání písemný záznam, zápis nebo obdobný interní dokument, může s ním seznámit účastníky jednání v přiměřeném rozsahu.
4. Tímto dokumentem nejsou dotčeny případy, kdy pořízení nebo použití záznamu připouští právní předpis nebo kdy je to nezbytné k ochraně práv dotčené osoby.

7. Osobní jednání ve škole

1. Osobní jednání probíhá zpravidla po předchozí domluvě s příslušným zaměstnancem školy.
2. Z osobního jednání může být pořízen písemný záznam nebo zápis.

3. Účastníci jednání jsou povinni respektovat pokyny zaměstnanců školy související s bezpečností, ochranou zdraví a řádným provozem školy.
4. Jednání se uskutečňuje tak, aby nebyla narušena výuka, bezpečnost dětí a žáků ani běžný provoz školy.

8. Nevhodné jednání

1. Za nevhodné jednání se považuje zejména:
 - agresivní, vulgární, urážlivé nebo ponižující vystupování,
 - vyhrožování,
 - nátlakové jednání,
 - bezdůvodné narušování provozu školy,
 - opakované zjevně šikanózní, svévolné nebo zneužívající podávání podnětů,
 - neoprávněné nakládání s osobními údaji nebo se záznamy,
 - jednání ohrožující bezpečnost osob ve škole.
2. V případě nevhodného jednání může škola podle povahy situace zejména:
 - upozornit dotčenou osobu na nevhodnost jejího jednání,
 - ukončit osobní schůzku nebo telefonický hovor,
 - navrhnout, aby další komunikace probíhala písemně,
 - odmítnout projednávání záležitostí, které nesouvisejí s působností školy,
 - vyzvat osobu k opuštění prostor školy,
 - přivolat Policii České republiky nebo jiný příslušný orgán, je-li to nezbytné k ochraně bezpečnosti, zdraví, majetku nebo práv osob.
3. Opatření podle předchozího odstavce musí být přiměřené konkrétní situaci a nesmí bez zákonného důvodu vylučovat poskytování informací nebo součinnost školy v záležitostech týkajících se dítěte nebo žáka.

9. Podněty a stížnosti

1. Zákonní zástupci mohou škole podávat dotazy, podněty a stížnosti ve věcech, které spadají do působnosti školy.
2. Škola preferuje, aby stížnosti byly podávány písemně, zejména je-li třeba přesně zachytit jejich obsah a způsob vyřízení.
3. Anonymní podání nebo podání, která jsou zjevně urážlivá, šikanózní nebo nesrozumitelná, škola nemusí vyřizovat standardním způsobem; jejich obsah však posoudí z hlediska ochrany dětí a žáků, bezpečnosti a plnění zákonných povinností školy.

4. Podání zákonných zástupců nesmí být posuzováno k jejich tíži jen proto, že uplatňují svá práva zákonným způsobem.

10. Závěrečná ustanovení

1. Tento dokument představuje pravidla komunikace školy se zákonnými zástupci a uplatní se společně se školním řádem a dalšími vnitřními pravidly školy.
2. S tímto dokumentem budou zákonní zástupci seznámeni vhodným způsobem.
3. Tento dokument nabývá účinnosti dne 1.4.2026.

V Rokytnici nad Rokytinou

Dne 30.3.2026

Mgr. Hana Oborná, DiS.

Ředitelka školy


Základní škola a Mateřská škola
Rokytnice nad Rokytinou, ②
příspěvková organizace
675 25 Rokytnice nad Rokytinou 15
IČ: 709 93 271