



# **POSTUP PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ**

**Mgr. Martin Černý**

**Přerov 2012**

# POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

## ÚDAJE O ZÁKLADNÍ ŠKOLE PŘEROV, VELKÁ DLÁŽKA 5

**Základní škola Přerov, Velká Dlážka 5** byla zřízena usnesením Městského zastupitelstva v Přerově č. 62/13/3 na 13. zasedání dne 9. 12. 1992.

**Hlavním účelem** zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělání (viz zřizovací listina příspěvkové organizace ZŠ Přerov, Velká Dlážka 5 ze dne 3. 11. 2009) a je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon). **Předmět činnosti** odpovídá vymezení hlavního účelu organizace – činnost základní školy a školského zařízení pro zájmové vzdělávání (školní družiny).

Dle zřizovací listiny zní **název a adresa** příspěvkové organizace takto:

**Základní škola Přerov, Velká Dlážka 5**  
**Přerov, Přerov I – Město, Velká Dlážka 5**  
**PSČ 750 02**  
**IČ 47858354**

## ÚDAJE O JMENOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Ředitel Základní školy Přerov pan **Mgr. Martin Černý** byl jmenován do této funkce podle ustanovení § 166, odst. 2 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) radou města Přerova a to usnesením č.j. 541/11/5/2011 ze dne 18. 5. 2011 s účinností od 1. 8. 2011.

## VYMEZENÍ PRAVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY (§ 164, 165 zákona č.561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

### § 164

#### (1) Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

(2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

## § 165

### (1) Ředitel školy a školského zařízení dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
  - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- (2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3
  - b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle §47,
  - c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
  - d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
  - e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
  - f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
  - g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
  - h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst.1,
  - i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
  - j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
  - k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

## PRACOVNÍCI URČENÍ K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

**Martin Černý – ředitel školy**

tel: 581203127 , e-mail: [martin.cerny@zsvd.cz](mailto:martin.cerny@zsvd.cz)

**Jaroslav Matěj – zástupce ředitele**

tel: 581225111 , e-mail: [jaroslav.matej@zsvd.cz](mailto:jaroslav.matej@zsvd.cz)

**Dana Hanzlíková – org. pracovník pro I.stupeň**

tel: 581225111 , e-mail: [dana.hanzlikova@zsvd.cz](mailto:dana.hanzlikova@zsvd.cz)

**Ivana Karasová – sekretářka školy**

tel: 581225111 , e-mail: [ivana.karasova@zsvd.cz](mailto:ivana.karasova@zsvd.cz)

**Jana Suchá – sekretářka školy**

tel: 581225111 , e-mail: [jana.sucha@zsvd.cz](mailto:jana.sucha@zsvd.cz)

## **PRACOVNÍK POVĚŘENÝ PŘIJÍMÁNÍM A VYŘIZOVÁNÍM ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE**

(u níže uvedeného pracovníka lze také podat jakoukoli žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech žáka resp. jeho zákonného zástupce, podat opravný prostředek - odvolání proti rozhodnutím ředitele)

**Ivana Karasová – sekretářka školy**

Kancelář školy, 1. patro

Osobně nebo poštou na adresu: ZŠ Přerov, Velká Dlážka 5

*(v době její nepřítomnosti)*

**Jana Suchá – sekretářka školy**

Kancelář školy, 1. patro

Tento pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

### **Evidence žádostí obsahuje:**

- datum doručení žádostí, věc, číslo jednací
- jméno, příjmení, adresa žadatele pro doručování písemností
- o jakou informaci žadatel žádá
- způsob jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

(údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů)

## **POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE:**

- datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela

### **Náležitosti žádosti jsou:**

- kdo je činí - jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště žadatele (příp. adresa pro doručování písemností)
- komu je podání určeno
- o jakou informaci žadatel žádá

**Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.**

**INFORMACÍ**, kterou je povinný subjekt (ředitel školy) povinen poskytnout, je **faktický údaj** týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost či výklad právního předpisu. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

## ÚSTNÍ ŽÁDOST

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

## PÍSEMNÁ ŽÁDOST

**Písemnou žádost** o poskytnutí informace (doporučenou poštou, osobně, elektronickou poštou) **přijímá pracovník pověřený přijímáním žádostí.**

- 1) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě (řediteli školy) nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost nepodléhá evidenci.
- 2) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- 3) Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů žadateli.
- 4) **Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů** ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti a to písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- 5) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit nejvýše o 10 dnů a to ze závažných důvodů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení prokazatelně (písemně) informován, a to ještě před uplynutím lhůty pro poskytování informace.

## ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

## ODVOLÁNÍ

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

## ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELE ŠKOLY

**Proti rozhodnutí ředitele školy dle zákona č. 561/2004 Sb. a proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí poskytnout informaci dle zákona č.106/1999 Sb. se lze odvolat písemně ve lhůtě 15 dnů** od doručení rozhodnutí a to ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje – oddělení školství, mládeže a tělovýchovy **prostřednictvím ředitele školy.**

O odvolání proti rozhodnutí vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

Proti rozhodnutí krajského úřadu se nelze odvolat.

## **PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ,**

**kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, podle nichž jedná a rozhoduje:**

- Zákon č. 561 / 2004 Sb. školský zákon
- Zákon č. 563 / 2004 Sb. o pedagogických pracovnících
- Zákon č. 500 / 2004 Sb. správní řád
- Zákon č. 106 / 1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 101 / 2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- Zákon č. 262 / 2006 Sb. zákoník práce
- Vyhláška č. 48 / 2005 Sb. o základním vzdělávání
- Vyhláška č. 16 / 2005 Sb. o organizaci školního roku
- Vyhláška č. 73 / 2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se SVP
- Vyhláška č. 74 / 2005 Sb. o zájmovém vzdělávání

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy po předchozí domluvě s ředitelem školy.

## **SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

### **1. osobní náklady**

Přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace **1hod**  
a za každou další započatou hodinu ... **120 Kč**

**2. vystavení druhopisu vysvědčení = vydání stejnopisu vysvědčení** ... **50 Kč**

### **3. kopírování na kopírovacích strojích**

Formát A4 jednostranný ... **2 Kč**

Formát A4 oboustranný ... **3 Kč**

Formát A3 jednostranný ... **3 Kč**

Formát A3 oboustranný ... **4 Kč**

### **4. tisk na tiskárnách PC**

Formát A4 jednostranný ... **2 Kč**

Formát A4 oboustranný ... **3 Kč**

Formát A3 jednostranný ... **3 Kč**

Formát A3 oboustranný ... **4 Kč**

### **5. kopírování na digitální nosiče**

CD (nenahraná) ... **20 Kč**

Flash disk (vlastní) ... **zdarma**

### **6. za odeslání informace**

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

**Tento sazebník platí od 01. 09. 2012**

# PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

## STÍŽNOSTI PROTI POSTUPU ŘEDITELE JAKO SPRÁVNÍHO ORGÁNU (§ 175 zákona č. 500/2004 Sb.)

- (1) Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi **proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu**, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.
- (2) **Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu**; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- (3) **Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.**
- (4) **Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení.** Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.
- (5) **Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů** ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- (6) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- (7) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

## STÍŽNOSTI

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době (7,00 -15,00) v kanceláři školy (ZŠ Přerov, Velká Dlážka 5, [skola@zsvd.cz](mailto:skola@zsvd.cz) , pí. Ivana Karasová).

Předmět – stížnost.

**Lhůta** pro vyřízení stížnosti: **do 30 dnů** (v mimořádném případě **do 60**) ode dne doručení (stěžovatel musí být v této lhůtě vyrozuměn o vyřízení stížnosti).

Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.

### Eviduje se:

- datum podání - kdy byla stížnost přijata
- jméno, příjmení, adresa stěžovatele
- proti komu je stížnost namířena
- předmět stížnosti – o co stěžovateli jde
- kdy a kam byla stížnost předána k vyřízení, v případě její nekompetentnosti kdo bude stížnost šetřit
- zápisy o jednotlivých jednáních - šetřeních (datum, hodina, místo, přítomni, obsah, podpisy)

- výsledek stížnosti, tzn. stížnost oprávněná, neoprávněná resp. nešetřitelná (nepodařilo se prokázat, kdo má pravdu)
- přijatá opatření
- datum o podání zprávy o výsledku stěžovateli
- výsledek kontroly o splnění přijatých opatření

**Přijímání stížnosti** - písemné (na adresu školy nebo e-mailem se všemi náležitostmi)  
 - ústní (po ústním sdělení písemný zápis)  
 - telefonické (NEŠETRÍME ! – nutno podat písemně či osobní podání)  
 - anonymní (šetříme, je-li šetřitelné) - dle usnesení vlády č.258/88

**Zásady šetření stížností** – nikdo nešetří stížnost směřující proti němu!!!, tzn., vždy může šetřit nejbližší vyšší nadřízený příslušného zaměstnance, například:

- proti vychovatelce školní družiny ŠETRÍ vedoucí vychovatelka školní družiny
- proti učiteli ŠETRÍ zástupce ředitele
- proti zástupci ředitele ŠETRÍ ředitel
- proti řediteli školy pak ŠETRÍ stížnosti zřizovatel školy

**Ochrana údajů** o stížnosti – dle zákona č. 101/ 2000 Sb.

V Přerově dne 31. 08. 2012

Mgr. Martin Černý  
 ředitel školy