



**POSTUP
PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ
A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ**

**Mgr. Martin Černý
Přerov 2012**

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“).

ÚDAJE O ZÁKLADNÍ ŠKOLE PŘEROV, VELKÁ DLÁŽKA 5 jako věcně a místně příslušném orgánu dle „InfZ“.

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

e-mail: martin.cerny@zsvd.cz

Jaroslav Matěj – zástupce ředitele

e-mail: jaroslav.matej@zsvd.cz

Dana Hanzlíková – zástupce ředitele pro 1.stupeň e-mail: dana.hanzlikova@zsvd.cz

Kateřina Mašlaňová – vedoucí školní družiny e-mail: katerina.maslanova@zsvd.cz

Ivana Karasová – sekretářka školy

e-mail: ivana.karasova@zsvd.cz

Martina Güntherová – ekonomka školy

e-mail: martina.guntherova@zsvd.cz

... pro všechny určené pracovníky platí telefon: 581225111, 731128147

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

(v době její nepřítomnosti) Martina Güntherová – ekonomka školy

Následujícími způsoby:

- osobně v kanceláři školy, 1. patro hlavní budovy
- poštou na adresu: ZŠ Přerov, Velká Dlážka 5
- prostřednictvím datové schránky ID: s8hu3di

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. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.)

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 **přijímá pracovník pověřený přijímáním žádostí** způsobem uvedeným v odstavci 1.

- 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
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- 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

Doba zpracování, vyhledání a předávání informace
za každou další započatou hodinu - **1hod** ... **300 Kč**

2. vystavení druhopisu vysvědčení = vydání stejnopisu vysvědčení ... **100 Kč**

3. kopírování nebo tisk dokumentů

Formát A4 jednostranný ... **2 Kč**

Formát A4 oboustranný ... **3 Kč**

Formát A3 jednostranný ... **3 Kč**

Formát A3 oboustranný ... **4 Kč**

4. předávání dat v digitální podobě ... **zdarma**

5. předávání dat v listinné podobě za odeslání informace

Odeslání poštou - poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného sazebníku

Osobně ve škole ... **zdarma**

Tento sazebník je platný od 01. 07. 2024

Poznámka:

Podle § 17 odst. 1 InfZ mohou povinné subjekty požadovat v souvislosti s poskytováním informací úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli; povinný subjekt může žádat úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

V těchto případech bude žadateli před samotným procesem zpracování, vyhledání a předávání informace zasláno oznámení s výši úhrady za službu dle ceníku viz výše. Až po uhrazení vyměřené částky za poskytnutí informace na účet školy bude zahájen vlastní proces.

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 OBECNĚ

Stížnost může podat každý občan, který se cítí být dotčen činností školy na svých právech. Stížnosti vždy vyřizuje vedení školy, resp. ředitel školy.

Přijímání stížnosti - osobně - každý pracovní den v obvyklé pracovní době (7,00 -15,00) v kanceláři ZŠVD - pí. Ivana Karasová).
 Ústní podání - (po ústním sdělení písemný zápis)
 Telefonické - (NEŠETRÍME ! – nutno podat písemně či osobně)
- písemné - na adresu školy nebo e-mailem se všemi náležitostmi, popř. prostřednictvím datové schránky ID: s8hu3di.
 Předmět – stížnost.

Poznámka: anonymní stížnosti šetříme, jsou-li šetřitelné - dle usnesení vlády č.258/88

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.

U stížností se 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

Zásady šetření stížností

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

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

Ochrana údajů o stížnosti – dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

V Přerově dne 31. 08. 2012

Mgr. Martin Černý
ředitel školy

Aktualizace směrnice:

červen 2024

*Zaměstnanci byli se směrnicí seznámeni na
poradě pedagogických pracovníků dne:*

28.6.2024