

# POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE

dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, školní rok 2011/2012

- státní správu ve školství vykonávají :

- MŠMT ČR ..... §169, §170, §171 školského zákona 561/2004 Sb.
- ČŠI..... §173, §174, §175, §176 školského zákona 561/2004 Sb.
- krajské úřady..... zákon 129/2000 Sb. o krajích
- obecné úřady obcí s rozšířenou působností..... zákon 128/2000 sb. o obcích
- ředitel školy ..... §164, §165, §166 školského zákona 561/2004 sb.
- jiné ústřední orgány státní správy

A.

## Kontakty

**adresa :** Nové město 228, 374 01 Trhové Sviny

**telefon :** 386 322 726, 386 322 874

**fax :** 386 322 726

**e-mail :** [skola@zspssviny.cz](mailto:skola@zspssviny.cz)

**webové stránky :** [www.zspssviny.cz](http://www.zspssviny.cz)

**zřizovatel školy :** Krajský úřad Jihočeského kraje, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice

**právní forma :** od 1.1.1995 právní subjekt s příspěvkovou formou hospodaření

**IČO :** 60076518

**DIČ :** CZ60076518

**číslo účtu :** 214525566/0300

- zařazení do sítě škol MŠMT ČR dne 16.5.1996 podle §13a odst. 2 a §13b odst. 3 zákona 564/1990 Sb.

**statutární orgán :** ředitelka Mgr. Ivanka Šťastná, jmenována Krajským úřadem Jihočeského kraje, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice, od 1.1.2004

**součást školy :**

- Mateřská škola speciální, Dlouhá 35, 370 11 České Budějovice
- Základní škola speciální, Nové město 228, 374 01 Trhové Sviny
- Základní škola speciální, Dlouhá 35, 370 11 České Budějovice
- Školní družina, Nové město 228, 374 01 Trhové Sviny
- Školní družina, Dlouhá 35, 370 11 České Budějovice
- Základní škola praktická, Nové město 228, 374 01 Trhové Sviny
- Praktická škola jednoletá, Dlouhá 35, 370 11 České Budějovice

**školská rada :** od 23.6.2005, zřízena usnesením Jihočeského kraje č. 601/2005/RK, ze dne 8.6.2005

**B.**

**Struktura školy**

- organizace poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálně vzdělávacími potřebami

- veškeré činnosti jsou zajišťovány školou ve třech budovách :

ZŠ praktická – Trhové Sviny; budova města Trhové Sviny

ZŠ speciální a PrŠ jednoletá – České Budějovice; budova Magistrátu města České Budějovice

ZŠ speciální a MŠ speciální – České Budějovice; budova Krajského úřadu Jihočeského kraje

**Mateřská škola speciální**

- je určena pro děti s kombinovaným postižením, s poruchami autistického spektra, s poruchou chování (převážně ADHD) a s mentálním postižením

- byla otevřena 1.9.2007, kapacita školy je 20 dětí

**Základní škola praktická**

- vzdělávací program schválený MŠMT ČR, č.j. 22 980/1997-22 a Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání – Škola jako rodina, kapacita školy 120 žáků je naplněna z 1/3

- IZO : 060 076 518

### **Základní škola speciální**

- vzdělávací program schválený MŠMT ČR, č.j. 240 35/1997-22
- vychovává a vzdělává žáky se středním, těžším, hlubokým mentálním postižením, s kombinovanými vadami a autismem
- IZO : 110 150 198

### **Praktická škola jednoletá**

- pro absolventy základní školy speciální; byla zřízena ve školním roce 2004/2005
- v praktické škole jednoleté organizace poskytuje střední vzdělávání pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- vzdělávací program schválený MŠMT ČR, č.j. 32089/2004-24
- umožňuje mentálně postiženým žákům osvojit si základy odborného vzdělávání a manuálních dovedností v jednoduchých činnostech a připravit se na vykonávání určité konkrétní profesní činnosti s ohledem na perspektivní možnost jejich uplatnění v oboru, v němž absolvovali profesní přípravu
- obor vzdělávání 78 -62 C/001; IZO : 150 071 329

### **Přípravný stupeň**

- není součástí základního vzdělávání
- IZO : 110 150 201
- organizace v přípravném stupni základní školy speciální poskytuje přípravu na vzdělávání dětem s těžkým mentálním postižením, souběžným postižením více vadami a autismem

c.

## **Ředitelka školy**

Ředitelka řídí školu, předškolní zařízení nebo školské zařízení, pokud jsou právníckými osobami, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, předškolního zařízení nebo školského zařízení, a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Ředitelka odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy. Je povinna účastnit se jednání rady školy, je-li radou školy přizvána. Zajišťuje, aby zákonní zástupci žáků a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

### **Správní řád ředitelky školy**

- ředitelka školy rozhoduje ve správním řízení dle zákona 500/2004 Sb., správní řád, § 9 :

*Správní řízení je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.*

- ředitelka školy smí vydávat správní rozhodnutí jen ve věcech, které mu přesně určí zákon : § 165 odst. 2, § 183 zákona 561/2004 Sb., školský zákon

- ředitelka 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) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18

b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35

c) 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, přestup žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2

f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné školy podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88

g) přestup, změna oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a § 97

h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8

- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4*
- j) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4*
- k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a § 100*
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41*

**D.**

## **Školská rada**

- podle § 167 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zřizuje zřizovatel (obec) ve všech základních školách školskou radu, a to podle volebního řádu, který vydá; třetinu školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy a třetinu volí zákonní zástupci žáků; funkční období školské rady je tři roky

### **Co je úkolem školské rady a jaké má pravomoci ?**

- vyjadřuje se k návrhům školských vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na příští rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

E.

## **Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.**

Povinné subjekty poskytují informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním. Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech a jazycích, ve kterých byla vytvořena. Pokud je taková informace zveřejněna v elektronické podobě, musí být zveřejněna i ve formátu, jehož specifikace je volně dostupná a použití uživatelem není omežováno.

Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace. Povinné subjekty nejsou povinny měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží. Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytnou povinné subjekty informaci v elektronické podobě.

### Zveřejňování informací

Každý povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle a svých úřadovnách zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopie, tyto informace:

- a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
- c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- d) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- f) sazebník úhrad za poskytování informací,
- g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (§ 18),
- i) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7,
- j) adresu elektronické podatelny.

Povinné subjekty jsou ve svém sídle povinny v úředních hodinách zpřístupnit

- a) právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,

b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle tohoto zákona a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.

Je-li požadovaná informace označena za utajovanou skutečnost, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, povinný subjekt ji neposkytne.

Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu, například § 11 až 16 občanského zákoníku, § 5 a 10 zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Ochrana důvěrnosti majetkových poměrů. Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení povinný subjekt podle tohoto zákona neposkytne.

Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. 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.

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle tohoto zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil. Pokud adresa elektronické podatelny není zveřejněna, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu.

Povinný subjekt posoudí žádost a:

a) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,

b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

#### 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 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.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

b) který nesouhlasí s vyřízením žádosti

c) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

d) kterému byla informace poskytnuta částečně,

e) který nesouhlasí s výší úhrady.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Hrazení nákladů. Povinné subjekty jsou v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Povinný subjekt může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

Výroční zpráva. Každý povinný subjekt musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle tohoto zákona obsahující následující údaje:

a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,

c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,

d) výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence,

e) počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,

f) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

- viz **zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím**



F.

## **Stížnosti**

### **1. Vyřizování stížností se řídí zejména § 175 zákona č. 500/2004 Sb. o správním řízení**

1.1. 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.

1.2. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

1.3. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

### **2. Vyřizování stížností**

Stížnosti mohou být škole předány v písemné podobě poštou či osobně, nebo v ústní podobě, také v digitální podobě na vybraných záznamových médiích, vyvěšených a vyjmenovaných podle správního řádu v podatelně školy (disketa, CD-ROM, textový editor Word,...). Došlé i ústně podané stížnosti eviduje pracovník podatelny (sekretářka školy) zapsáním do podacího deníku doručené pošty a dále vyplněním evidenčního listu stížnosti (obsah je uveden v dalším textu). U stížností podávaných ústně do protokolu či na záznamových médiích se vždy při podání zhotoví tištěná podoba, jejíž pravost stěžovatel potvrdí vlastnoručním podpisem a údaji nutnými pro doručení vyřízení stížnosti. Na žádost stěžovatele je mu vydáno potvrzení o přijetí stížnosti, a to formou zhotovení kopie stížnosti nebo vtištěním textu z dodaného záznamového média, podepsaného pracovníkem, který stížnost přijal, čitelným uvedením jeho jména a funkce/pracovního zařazení, datem a razítkem školy. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

2.1. Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení vystupujícímu **jako správní orgán**, tzn., pokud ředitel školy nebo školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy nebo školského zařízení. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

2.2. Pokud se stížnost (podnět, petice) týká **některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce** v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (**§ 174** zákona č. 561/2004 Sb.), a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření.

2.3. Pokud je stížností napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení **oblast pracovněprávních vztahů**, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy nebo školského zařízení jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 zákoníku práce.

### **3. Zaměstnanec pověřený příjmem stížností**

a) ředitelka školy

b) zástupce ředitelky školy, pro případ její nepřítomnosti

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

### **4. Evidenční list stížnosti obsahuje**

a) datum podání

b) jméno, příjmení a adresu stěžovatele

c) označení organizace nebo osoby, proti níž stížnost směřuje

d) předmět stížnosti

e) kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení

e) výsledek šetření (zda je stížnost vyřízena jako neoprávněná, oprávněná či oprávněná částečně)

f) jaká byla přijata opatření k nápravě zjištěných nedostatků

g) data podání zpráv o příjmu a vyřízení stížnosti

h) výsledek následné kontroly, jak byla opatření k nápravě splněna.

5. Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

6. Stížnost se vyřizuje ve lhůtě šedesáti dnů ode dne podání.

7. Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Trhové Sviny, postoupí škola příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Pokud základní škola obdrží stížnost, jejíž prošetření je třeba jen zčásti v jejich pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení.

8. O přidělení stížnosti k prošetření a vyřízení dalším zaměstnancům školy rozhoduje ředitelka školy.

## **9. Kompetence k vyřizování stížností**

9.1. Pouze stížnosti směřující proti postupu ředitelky školy nebo školského zařízení při jejich rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. budou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. Jiné případy, ve kterých ředitelé škol a školských zařízení "rozhodují" (tedy případy neuvedené v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. či v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.), nejsou správním rozhodováním ani jiným postupem v oblasti veřejné správy a nevztahuje se na ně správní řád. V těchto případech tedy ani není možné podávat stížnost na postup ředitelky školy nebo školského zařízení v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

9.2. V souladu s ustanovením **§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb.** lze na základě stížností (podnětů či petic), které svým obsahem spadají do působnosti České školní inspekce podle **§ 174 odst. 2 písm. b) až e)** zákona č. 561/2004 Sb., provádět inspekční činnost **České školní inspekce. Z § 174 odst. 2 písm. b) až e)** vyplývá, že Česká školní inspekce

b) zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, a to podle příslušných školních vzdělávacích programů;

c) zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem;

d) vykonává státní kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb;

e) vykonává veřejně-správní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 160 až 163).

Tato zvláštní právní úprava obsažená v § 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. není zrušením vládní vyhlášky č. 150/1958 Ú.l. a přijetím zákona č. 500/2004 Sb. dotčena a nadále se podle ní postupuje.

9.3. Pokud stížnost směřuje proti skutečnostem, které jsou předmětem právní úpravy v oblasti pracovněprávních vztahů, je třeba vycházet z ustanovení zákoníku práce. V souladu s tímto ustanovením **je zaměstnavatel povinen projednat se zaměstnancem** nebo na jeho žádost se zástupci zaměstnanců **stížnost zaměstnance** na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Tím není dotčeno právo zaměstnance domáhat se svých práv u soudu.

10. V zájmu odborného a věcně správného vyřízení předmětu stížnosti jsou všichni pracovníci školy povinni poskytnout nezbytnou součinnost. Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost.

## **11. Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni**

- a) prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
- b) objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
- c) výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
- d) o výsledku šetření informovat stěžovatele
- e) u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným odborům a oddělením k dalšímu využití

12. Je nepřijatelné postupovat stížnosti k prošetření nebo vyřízení oddělením a zaměstnancům, proti kterým stížnost směřuje. Stížnosti na vedoucí zaměstnance se postupují k prošetření nebo vyřízení vždy příslušnému nadřízenému orgánu.

13. Opakovanou stížnost pověřený zaměstnanec přezkoumá formálně a věcně, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

14. Pověřený zaměstnanec je povinen stížnost vyřídit do 60 dnů od jejího zaevidování. Je povinen prošetřit všechny body stížnosti a o výsledku šetření informovat statutárního zástupce školy a s jeho pověřením stěžovatele (písemně, osobním jednáním). V případě vyřízení stížnosti osobním jednáním pověřený pracovník z jednání zpracuje zápis. Zápis se vyhotoví minimálně ve dvou stejnopisech pro obě strany – školu a stěžovatele.

15. Zápis obsahuje datum jednání, jména všech osob, které se jednání zúčastnily, stručný a výstižný obsah jednání a výsledek šetření stížnosti. Zápis podepíše všichni účastníci jednání, pokud některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů.

16. V závěru zápisu se vždy uvede vyjádření stěžovatele ke způsobu vyřízení stížnosti, např. : „Tímto považuje stěžovatel svoji stížnost za vyřízenou a netrvá na písemné odpovědi.“ Pokud stěžovatel zápis podepíše, není třeba o výsledku šetření informovat stěžovatele písemně.

17. Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve výše uvedených lhůtách a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

18. Kontrolu evidence a vyřizování stížností provádí statutární zástupce školy, tj. ředitelka školy.

19. Opatření k odstranění zjištěných nedostatků v případě oprávněných nebo částečně oprávněných stížností stanoví ředitelka školy. Současně kontroluje jejich plnění.

20. O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozbořem jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě pověřený zaměstnanec zpracovává dvakrát ročně zprávu.

21. Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřízení se ukládají v dokumentaci a archivu školy po dobu danou správním řádem pro školy a školská zařízení – skartační znak V10.

22. Dotčené osoby mají právo podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

23. Opakuje-li stěžovatel stížnost, je nutné přezkoumat, zda původní stížnost byla správně vyřízena a o výsledku podat stěžovateli zprávu. Neobsahují-li jeho další stížnosti v téže věci nových skutečností, není nutno potvrzovat jejich příjem ani je prošetřovat.

24. Je-li ze stížnosti patrné, že stěžovatel nevyčerpal všechny řádné opravné prostředky a že lhůta k jejich podání neprošla, musí být stížnost neprodleně postoupena příslušné organizaci k rozhodnutí o opravném prostředku a stěžovatel o tom uvědomen.

25. Je nepřípustné postupovat stížnost k vyřízení (prošetření) útvarům a pracovníkům organizace, proti kterým stížnost směřuje. Stížnosti na vedoucí organizací mohou být postoupeny k vyřízení (prošetření) jen příslušnému nadřízenému orgánu.

26. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže je to v zájmu správního vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

27. Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

28. O ústních jednáních při prošetřování stížností sepíše pracovník prošetřující stížnost zápis, který musí obsahovat jména všech osob, jež se jednání zúčastnily, stručné a výstižné vylíčení průběhu a výsledku jednání, jakož i doložku, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni. Zápis podepíše pracovník provádějící šetření a všichni účastníci řízení. Jestliže některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů.

29. Stížnost se **podává přímo u správního orgánu**, který předmětné správní řízení vede (§ 175 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.). Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Nadřízený správní orgán stížnost na žádost stěžovatele přešetří pouze v případě, že stěžovatel má námitky proti **způsobu vyřízení** své stížnosti (§ 175 odst. 7 zákona č. 500/2004 Sb.). **Důvodem pro přezkoumání stížnosti nadřízeným správním orgánem tedy není nespokojenost stěžovatele s výsledkem šetření, ale pouze se způsobem vyřizování jeho stížnosti.**

30. V souladu s **§ 183 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.** plní úkoly nadřízeného správního orgánu ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí **krajský úřad**. Krajský úřad je tedy **odvolacím orgánem** v případě všech rozhodnutí uvedených v **§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.**, a současně i orgánem, který v případě oprávněných námitek stěžovatele (tzn. námitek proti **způsobu vyřízení** jeho stížnosti) tuto stížnost přešetří.

### **Sazebník úhrad za poskytování informací**

- přímý materiál : pořízené kopie na kopírovacím stroji 1 stránka formátu A4 2 Kč

1 stránka formátu A3 3 Kč

- přímé mzdové náklady dle zákona č. 564/2006 Sb.

odborný zaměstnanec 6.-8. platová třída 70 Kč/hod.

odborný zaměstnanec 9.-10. platová třída 90 Kč/hod.

odborný zaměstnanec 11.-13. platová třída 120 Kč/hod.

- ostatní přímé náklady :

telefonické spojení – dle ceníku Telefónica O2 Czech Republic, a.s.

cestovní náklady na dopravu – sazby dle zákona

poštovní a jiné poplatky- dle tarifů České pošty, s.p.

G.

## **Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se řídí ředitelka školy při výkonu svých kompetencí**

- zákon č. 561/2004 Sb. – ŠKOLSKÝ ZÁKON
- zákon č. 563/2004 Sb. – zákon o pedagogických pracovnících
- zákon č. 500/2004 Sb. – správní řád
- zákon č. 262/2006 Sb. – zákoník práce v souladu s pozdějšími úpravami
- zákon č. 106/1999 Sb. – o svobodném přístupu k informacím

vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách

nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání

vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři

vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami

vyhláška č. 14/2005 Sb., 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání

vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace Česká školní inspekce a výkonu inspekční činnosti

vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem

vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkurzního řízení a konkurzních komisích

vyhláška č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání

vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

vyhláška č. 65/2005 Sb., kterou se stanoví členění krajských normativů, ukazatele rozhodné pro jejich stanovení, jednotky výkonu pro jednotlivé krajské normativy, vztah mezi ukazateli a jednotkami výkonu, ukazatele pro výpočet minimální úrovně krajských normativů a zásady pro jejich zvýšení a jejich zveřejnění (vyhláška o krajských normativech)

vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních

vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných

vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

vyhláška č. 108/2005 Sb., o přípravném stupni

vyhláška č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání

vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení)

### **Přehled prováděcích předpisů vydaných k zákonu č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících**

nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariéřním systému pedagogických pracovníků

vyhláška č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

vyhláška č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí

vyhláška MŠMT č.410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

vyhláška č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví Katalog prací, ve znění pozdějších předpisů viz. NV č. 533/2005 Sb.



**H.**

## **Rozpočet školy a výkazy**

Do údajů o schváleném i upraveném rozpočtu a do výkazů za uplynulý rok je možné nahlédnout u ekonomky školy, paní Ludmily Řeháčkové, každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

Příloha : 1x Organizační schéma řízení školy

Trhové Sviny 1.11.2011

Mgr. Ivanka Šťastná  
ředitelka MŠ, ZŠ a PrŠ Trhové Sviny