

Základní škola Vnorovy, okres Hodonín, příspěvková organizace  
Pravidla pro poskytování informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů

## Pravidla pro poskytování informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

### Informace o škole

Název školy: Základní škola Vnorovy, okres Hodonín, příspěvková organizace  
Identifikátor zařízení: 600 116 077  
Adresa: Hlavní 17  
696 61 Vnorovy  
Právní forma: příspěvková organizace (od 1. 1. 2003)  
IČO: 70 992 169

Platná zřizovací listina vydaná dne 22. 6. 2017 pod č. j. 16/Z 13/17 ze dne 12. 6. 2017

Zřizovatel: Obec Vnorovy  
Právní forma: obec, IČO: 00 285 480  
Adresa: Hlavní 750  
696 61 Vnorovy

Telefon: 518 328 155, 736 780 680, 518 328 206  
ŠJ 518 328 205

E-mail: zsvnorovy@zsvnorovy.cz  
Internetové stránky: www.zsvnorovy.cz

Ředitelka školy: PhDr. Hana Tylichová; jmenována do funkce na základě  
konkurzního řízení dne 1. 1. 2003 Radou obce Vnorovy  
Zástupce ředitelky: Mgr. Věra Celnerová

Tato informační stránka je zveřejněna v souladu se zákonem č. 106/ 1999 o svobodném přístupu k informacím. Poskytování informací a vyřizování podnětů, oznámení a stížností je v kompetenci ředitele školy.

**Působnost a pravomoci ředitele školy** (dle § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb.):  
Ředitel školy rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak, odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem, odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, vytváří podmínky pro výkon ČŠI a přijímá následná opatření, vytváří podmínky pro DVPP a pro práci školské rady, zajišťuje, aby zákonní zástupci žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání, zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT, odpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole, zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování

Základní škola Vnorovy, okres Hodonín, příspěvková organizace  
Pravidla pro poskytování informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů

ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Ředitel školy stanovuje organizaci a podmínky provozu školy, odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly poskytnuty.

**Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:**

zamítnutí žádosti o povolení IVP podle §18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3, přijetí k základnímu vzdělávání podle §46, přestupu žáka podle §49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle §49 odst. 2, zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle §55 odst. 2, zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle §37, převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle §39 odst. 2, zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1, povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle §41

**Poskytování informací o škole:**

(v souladu se zákonem č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod. Zákonem jsou jmenovitě určeny informace, které škola nesmí poskytnout.

**Osoba pověřená poskytováním informací o škole** v souladu se zákonem č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím: p. Klára Motyčková, telefon: 518 328 206

**Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:**

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Ústní žádost lze vyřídit ústně (jen s výslovným souhlasem žadatele). Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytnou se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (možno pořídit kopii) nebo na paměťových médiích.

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o jejím zveřejnění (nejpozději do 7 dnů od podání žádosti). Sdělení žadatele, že trvá na přímém poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole a kdo ji podal, je žádost odložena.

Pokud je žádost formulována nesrozumitelně, je žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby žádost upřesnil. Neučiní-li to tak do 30 dnů, je jeho žádost odmítnuta.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, je odložena s oznámením důvodu žadateli (škola nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

Požadovanou (přímou) informaci poskytnou pověřený pracovník žadateli nejpozději do 30 dnů ode dne doručení žádosti.

Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli požadované informace, doručí o tom žadateli ve lhůtě 30 dnů správní rozhodnutí, obsahující mimo jiné i poučení o možnosti odvolání.

Základní škola Vnorovy, okres Hodonín, příspěvková organizace  
Pravidla pro poskytování informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů

### **Vyřizování stížností, oznámení a podnětů**

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, nebo pomocí internetu (www stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených výše, tuto službu zabezpečuje hospodárka školy se souhlasem zástupce ředitelky školy nebo ředitelky školy.

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy.

Ředitelka školy určila zástupce ředitelky školy Mgr. Věru Celnerovou k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce ředitele místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Ředitelka školy je povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

Funkce pověřence pro ochranu osobních údajů v souladu s nařízením GDPR pro naši organizaci zabezpečuje Ing. Jiří Třináctý.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitelka školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu.

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařadit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů: Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti

30 dnů: Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek.

Výjimečně prodloužená: Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Základní škola Vnorovy, okres Hodonín, příspěvková organizace  
Pravidla pro poskytování informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti dětem) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednaní nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

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

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

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyzooměn.

O vyřízení stížností musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost.

Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Ředitel školy je povinen reagovat i na stížnost, která by byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

### Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací	poznámka	Kč
Kopírování na kopírovacích strojích A4	jednostranné	1,50
A4	oboustranné	2,00
A3	jednostranné	3,00
A3	oboustranné	4,00
Tisk na tiskárnách PC A4	černobíle	3,00
A4	barevně	10,00
Kopírování na datové nosiče CD, USB		50,00
Telekomunikační poplatky	dle platných tarifů	
Poštovné a jiné poplatky	dle platných tarifů	
Druhopisy vysvědčení		100,-
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá hospodárka školy.

Hospodárka školy je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.

Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

Přehled nejdůležitějších platných právních předpisů:

- Zákon č. 561/2004 S., školský zákon
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání

Základní škola Vnorovy, okres Hodonín, příspěvková organizace  
Pravidla pro poskytování informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů

- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky
- Vyhláška č. 106/2001 Sb. o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti
- Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví
- Nařízení vlády č. 469/2002 Sb., katalog prací
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., o náležitostech výročních zpráv
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů - GDPR

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti Organizačního řádu.

Ve Vnorovech 1. 9. 2019

.....  
ředitelka školy