

1. Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

1.1. Administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1.1.1. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je ZŠ Kadaň, ul. Pionýrů 1102, okr. Chomutov povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.

1.1.2. Škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.

1.1.3. Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

1.1.4. Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

1.1.5. 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).

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

1.1.7. Škola nesmí poskytnout informaci, která

- a) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
- b) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno. (Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník. Požadavky na ochranu

osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.),

- c) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.),
- d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c),
- e) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 35/1965 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

1.1.8. Škola smí omezit poskytnutí informace

- a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy,
- b) pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek)

Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

1.2. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřen ředitel školy. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou či na jiném nosiči dat). Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník organizačně – správního oddělení místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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.

1.3. Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník organizačně – správního oddělení k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb. Veškeré informace zásadního charakteru bude poskytovat Mgr. Stanislav Hakl, ředitel školy. Ostatní informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu a organizace chodu školy budou poskytovány i dalšími pedagogickými a provozními zaměstnanci – zástupcem ředitele školy, učiteli, vychovateli, sekretářkou a školníky.

1.4. Písemná žádost

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace (článek 2 odst. 3), se považuje za nové podání žádosti. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi 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.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu). Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.

Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v archivu školy
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti,
- d) konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary školského úřadu, který mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před plynutím patnáctidenní lhůty .

1.5. Odmítnutí informací

1.5.1. Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci (čl. 2 odst. 2 a 4).

1.5.2. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti:

- a) název a sídlo školy,

- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo, právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

1.5.3. Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy ke zřizovateli a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 1. Rozhodnutím o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

1.6. Evidence žádostí

Hospodárka školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje: datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), kontakt na žadatele, datum vyřízení žádosti. Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

1.7. Náklady a jejich úhrada, lhůty

1.7.1. Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrady nákladů jsou příjmem školy.

1.7.2. Škola vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:

- a) počet podaných písemných žádostí o informace,
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
- d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

1.7.3. Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení. V souvislosti s poskytováním informací vydává škola sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace. V osobních nákladech se účtují skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího

informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů. Průměrná hodinová mzdy pracovníka je 88,- Kč.

1.7.4. Věcné náklady

Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacím stroji	A4 jednostranné	2
		A4 oboustranné	4
		A3 jednostranné	3
		A3 oboustranné	6
2.	Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3
		A4 barevné	10
3.	Práce s počítačem	Windows - výstup	3 (1 minuta)
		INTERNET - výstup	0,5 (1 minuta)
4.	Kopírování na magnetické nosiče	Disketa 3,5",flash	20
5.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
		Místní	Dle platných tarifů
		E-mail	Dle platných tarifů
6.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
7.	Druhopisy vysvědčení a diplomů		Úhrada nákladů
8.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

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

Hospodářka 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 náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

1.8. Vyúčtování nákladů

Osobní náklady

Zaměstnanec	Prům. hod. mzda	Časová náročnost	Částka před zaokr.	Částka po zaokr.

Věcné náklady

Papír	Pořízení fotokopie	Disketa	Poštovné	Náklady celkem

Osobní náklady:

Věcné náklady:

Celkem:

Zálohou bylo uhrazeno:

Zbývá doplatit:

podpis oprávněného zaměstnance

1.9. Informační leták školy

k zajišťování úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 o svobodném přístupu k informacím.

Základní škola Kadaň, ul. Pionýrů 1102, okr. Chomutov

Tel.: 474316430

Fax: 474345287

e-mail: reditel@2zskadan.cz

skola@2zskadan.cz

Úřední hodiny: 7.00 – 15.30 hod

Zřizovací listina (změna zřizovací listiny) vydaná 23.6.2005, kterou se dnem 1.9.2005 zřizuje

Základní škola Kadaň, ul. Pionýrů 1102, okr. Chomutov jako příspěvková organizace.

IČO: 46789987

Ředitel školy: Mgr. Stanislav Hakl, jmenován ředitelem školského úřadu s účinností od 1.8.2005

Poskytování informací a vyřizování podnětů, oznámení a stížností je v kompetenci ředitele školy.

Vymezení pravomoci ředitele školy je stanoveno zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem:

Ředitel školy podle školského zákona č. 561/2004 Sb. v oblasti informací:

§10 (3) Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zpracovává každoročně výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje vždy na přístupném místě ve škole. Do výroční zprávy může každý nahlížet a požívat si z ní opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet její kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

§ 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, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, 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,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

(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) 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) odkladu 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 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 škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) přestupu, změně 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) podmíněného 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.

Přehled zaměstnanců školy:

ředitel školy	Mgr. Stanislav Hakl
zástupkyně ředitele	Ing. Miloslava Kohoutová
výchovná poradkyně	Mgr. Alena Hradilová
metodik prevence	Mgr. Pavlína Kostínková
metodik ICT	Ing. Ludvík Čanda

Pedagogický sbor 2007/2008:

I. stupeň	II. stupeň
Mgr. Iveta Velcová	Ing. Martina Frimlová
Jana Milecká	Mgr. Lenka Perestjuková
Mgr. Eva Culková	Michaela Krouparová
Dana Mišáková	Mgr. Helena Čejková
Mgr. Dana Nerudová	Mgr. Pavlína Kostínková
Mgr. Stanislava Pučelíková	Mgr. Dana Kulhánková
Mgr. Jaromíra Repková	Mgr. Pavla Štěrbová
Mgr. Pavlína Pavelková	
Martina Dvořáková	
Petra Melichová	Jana Svobodová
	Mgr. Alena Hradilová
Mgr. Ivana Balogová	Ing. Ludvík Čanda
	Mgr. Vladislava Beránková
	Josef Ulrich, Dis.

Vychovatelky školní družiny

I. oddělení	Martina Příbylová, DiS.
II. oddělení	Alena Babčaníková
III. oddělení	Martina Krupičková

Správní zaměstnanci

Hospodárka	Pavla Fučíková
Školník	Jindřich Kalaš
Uklízečky	Hana Aronová
	Jaromíra Bartlová
	Jana Kubová
	Alžběta Ondová

Pracovnice školní jídelny

Vedoucí jídelny	Zdeňka Rapantová
Hlavní kuchařka	Jaroslava Schlögelová
Pomocné kuchařky	Nasťa Bláhová
	Jana Kačicová
	Alena Kochová

Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se základní škola řídí:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona,
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů,
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- vyhláška č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání,
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku,
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy,
- vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a studentů mimořádně nadaných,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích,
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné aj. činnosti pedagogických pracovníků,
- vyhláška č. 148/2005 Sb., kterou se mění vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti,
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,

1.10. Informace pro veřejnost

Vážení rodiče,

rádi bychom vás co nejlépe informovali o činnosti školy, o dobrých výsledcích, které dosahujeme a nabídku pro vaše děti. Všechny potřebné informace vám poskytujeme při třídních schůzkách, konzultačních hodinách, na www školy, nebo při osobním jednání s vyučujícími.

Tento osvědčený a vyhovující systém jsme doplnili možností získat podrobnější informace, jak nám to ukládá zákon č. 106/1999 Sbírky zákonů o svobodném přístupu k informacím. Tyto informace jsou volně přístupné v kanceláři školy - přehled poskytovaných informací a ceník za jejich poskytování (údaje o jmenování ředitele, vymezení jeho pravomoci a působnosti, jméno pracovníka určeného k poskytování informací a vyřizování stížností, podnětů a oznámení, údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat, a další postup stanovený příslušnými právními předpisy, postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů, postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, sazebník úhrad za poskytování informací a výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací

Informace o všech těchto skutečnostech vám poskytne hospodárka školy paní Pavla Fučíková, telefon 474316430 v kooperaci s vedením školy.

Ve zvláštním pořadači jsou umístěny k volnému nahlédnutí všechny právní normy, které jsou závazné pro tuto školu a kterými se ve své práci řídí.

Dále jsou zde k nahlédnutí

- a) všechny vnitřní směrnice školy,
- b) výroční zpráva o činnosti školy,
- c) údaje o jmenování ředitelem a o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- d) jméno a příjmení ředitele nebo zástupce ředitele či administrativního pracovníka určeného k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení
- e) údaje o možnostech odvolání proti rozhodnutí ředitele,
- f) přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se ředitel školy řídí
- g) sazebník úhrad za poskytování informací

Tyto materiály jsou veřejně přístupné a žadatelé o informace jsou odkázáni nejdříve na ně. Pokud požadují informace nad rozsah těchto materiálů, ujasní se rozsah požadovaného, časová náročnost a předpokládaná výše poplatku za poskytnutí informací.

2. Administrativní postup při vyřizování stížností

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů vychází ze zrušené vládní vyhlášky č. 150/1958 Ú.l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Vyhláška se nevztahuje na

podněty, které jsou svým charakterem podněty k přezkoumání mimo odvolací řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád). Občané mohou uplatnit rovněž žádost, návrh či stížnost ve veřejném nebo jiném společenském zájmu podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

2.1. Sekretariát školy přijímá stížnosti doručené škole poštou. Stížnost doručenou osobně přijme zaměstnanec pověřený příjmem stížnosti, popřípadě kterýkoli útvar školy (dále jen "příjemce"), a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepiše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

2.2. Zaměstnanec pověřený příjmem stížností:

ředitel školy, pro případ jeho nepřítomnosti

statutární zástupce ředitele školy

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

2.3. Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Základní škola Kadaň, ul. Pionýrů 1102, okr. Chomutov, postoupí škola příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

2.4. Evidencí a zajištěním správného a včasného vyřizování ústních i písemných stížností je pověřen:

2.5. Evidence stížností obsahuje:

- a) datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
- b) jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
- c) označení organizace nebo osoby proti které stížnost směřuje,
- d) předmět stížnosti,
- e) kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
- f) výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy,
- g) datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti

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

2.7. Základní škola je kompetentní šetřit stížnosti na čerpání přidělených finančních prostředků na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odstupné, náklady na zvláštní způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů, ostatní náklady vyplývající z pracovně právních vztahů a na výdaje na učebnice a školní potřeby, pokud se žákům poskytují bezplatně, čerpání přidělených finančních prostředků na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí zdravotně postižených, čerpání finančních prostředků, přidělování a využívání dotací, výsledky vzdělávání a jeho průběh, na personální a materiálně technické podmínky vzdělávací činnosti

2.8. K řešení stížností na zaměstnance škol, předškolních a školských zařízení je kompetentní ředitel školy, předškolního nebo školského zařízení.

2.9. 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

2.10. 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

2.11. Je nepřípustné 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.

2.12. 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.

2.13. Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech se souhlasem ředitele školy. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.

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

2.15. 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.

Mgr. Stanislav Hakl
ředitel školy