



**Dětský domov se školou, základní škola
a školní jídelna, Veselíčko 1**

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

PODLE

ZÁKONA č.106/1999 Sb.,

O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

ÚDAJE O DĚTSKÉM DOMOVĚ SE ŠKOLOU, ZÁKLADNÍ ŠKOLE A ŠKOLNÍ JÍDELNĚ VSELÍČKO1

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna Veselíčko1, je právním subjektem, IČ: 70 259895, Adresa: 751 25 Veselíčko 1, Zřizovatel: Ministerstvo mládeže a tělovýchovy Karmelitská 7, 118 12 Praha 1- Malá Strana. Kapacita zařízení - 32 chlapců.

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování specializovaných etopedických služeb. **Předmět činnosti** je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a hlavní náplní je výchovně vzdělávací, terapeutická a poradenská péče o žáky převážně ve věku povinné školní docházky s nařízenou ústavní, popř. ochrannou výchovou. V rámci zařízení je zřízena základní škola, která vyučuje ve dvou vzdělávacích programech.

ÚDAJE O JMENOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Ředitel Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny Veselíčko1, pan **Mgr. Petr Navrátil** 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) Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, pod č.j.: MSMT 29 551/2012-25 ze dne 10.7.2012, s účinností od 1.8.2012, podepsán prof. PhDr. Petrem Fialou, PhD, ministrem školství mládeže a tělovýchovy a následně pod čj. 3423/2018-2 s účinností od 1.8.2018, podepsán Mgr. Robertem Plagou ministrem školství mládeže a tělovýchovy.

VYMEZENÍ PRAVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ZAŘÍZENÍ /§ 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.

/§ 23 a 24 zákona č.109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů/

§ 23

Práva ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je oprávněn v zájmu úspěšné výchovy dětí

- a) povolit dítěti za podmínek stanovených zvláštním právním předpisem pobyt mimo zařízení,
- b) dát soudu návrh na podmíněné umístění dítěte s uloženou ochrannou výchovou mimo zařízení,
- c) povolit dítěti s nařízenou ústavní výchovou přechodné ubytování mimo zařízení v souvislosti s jeho vzděláváním nebo zaměstnáním; v případě dítěte s uloženou ochrannou výchovou lze ve zvláště důvodném případě za tímto účelem podat soudu návrh na podmíněné umístění mimo zařízení podle zvláštního právního předpisu,
- d) zrušit pobyt podle písmena a) nebo přechodné ubytování podle písmena c), jestliže se dítě řádně nechová nebo péče o něj není dostatečně zabezpečena nebo došlo-li ke změně důvodů, pro něž byl pobyt mimo zařízení povolen; jedná-li se o dítě s uloženou ochrannou výchovou, dá soudu podnět k jeho rozhodnutí,

- e) zakázat nebo přerušit návštěvu osob odpovědných za výchovu nebo jiných osob v zařízení v případě jejich nevhodného chování, které by nepříznivě působilo na výchovu dětí,
- f) být přítomen při otevření listovní nebo balíkové zásilky dítětem, pokud je důvodné podezření, že zásilka má z výchovného hlediska závadný obsah nebo by mohla ohrozit zdraví či bezpečnost dětí, a uschovat ji na dobu omezenou dnem propuštění dítěte ze zařízení,
- g) převzít od dítěte do dočasné úschovy cenné předměty, finanční hotovost převyšující výši kapesného stanoveného v § 31 a předměty ohrožující výchovu, zdraví či bezpečnost dětí; písemný zápis o převzetí ověřený ředitelem, dalším odborným pracovníkem zařízení a dítětem je založen do osobní dokumentace dítěte,
- h) povolit dětem starším 15 let cestovat do místa pobytu nebo přechodného ubytování podle písmen a) a c) nebo místa podmíněného umístění mimo zařízení bez dozoru,
- i) dát soudu návrh podle zvláštního právního předpisu 12) na přeměnu ochranné výchovy v ústavní výchovu, plní-li dítě dlouhodobě vzorně své povinnosti a v konkrétním případě je takový postup vhodný s ohledem na další výchovu a vývoj dítěte; změní-li se okolnosti, podá ředitel zařízení soudu návrh na zpětnou přeměnu ústavní výchovy v ochrannou výchovu,
- j) schvalovat opatření ve výchově podle § 21 navržená příslušným pedagogickým pracovníkem,
- k) dát příkaz k umístění dítěte do oddělené místnosti,
- l) zastoupit dítě v běžných záležitostech, a pokud jeho zákonní zástupci neplní své povinnosti nebo nejeví o dítě skutečný zájem, je oprávněn zastoupit dítě i ve věcech zásadní důležitosti, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- m) žádat dítě o poskytnutí dokladů o jeho příjmech,
- n) nařídit vyšetření dítěte, zda není ovlivněno alkoholem nebo jinou návykovou látkou.

(2) Ředitel zařízení má dále právo

- a) požádat příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí o informace o poměrech v rodině dítěte, které bylo umístěno do zařízení, a je-li tomuto dítěti zprostředkovávána pěstounská péče nebo osvojení, také informace o postupu při tomto zprostředkování,
- b) na základě písemné žádosti nahlížet do spisové dokumentace vedené příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí o dítěti umístěném v zařízení.

(3) Ředitel zařízení v odůvodněných případech může požádat specializované zdravotnické pracoviště o určení skutečného věku cizinců, a to na náklady zařízení.

§ 24

Povinnosti ředitele zařízení

(1) Ředitel zařízení je povinen

- a) seznámit dítě s jeho právy a povinnostmi,
- b) oznámit neprodleně orgánu sociálně-právní ochrany dětí jméno a příjmení dítěte, jsou-li splněny podmínky pro jeho osvojení nebo pěstounskou péči,
- c) předat dítě podle rozhodnutí orgánu sociálně-právní ochrany dětí do péče budoucího osvojitele nebo pěstouna,
- d) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ústavní výchovy, pominuly-li důvody pro její nařízení,
- e) dát příslušnému soudu podnět ke zrušení ochranné výchovy, jestliže bylo dosaženo účelu ochranné výchovy nebo pominuly-li před jejím započítáním okolnosti, pro něž byla uložena,
- f) předběžně projednat postup podle písmen c) až e) s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí, zákonnými zástupci dítěte, případně jinými osobami odpovědnými za výchovu,

- g) podat po předchozím projednání s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí příslušnému soudu podnět k prodloužení ústavní výchovy nebo podat návrh na prodloužení ochranné výchovy, vyžaduje-li to zájem dítěte,
- h) podávat informace o dítěti zákonným zástupcům nebo orgánům sociálně-právní ochrany dětí na jejich žádost,
- i) projednat předem opatření zásadní důležitosti se zákonnými zástupci dítěte a s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, nehrozí-li nebezpečí z prodlení, a bezodkladně je informovat o provedeném opatření,
- j) informovat v zájmu zaručení návaznosti péče příslušný obecní úřad obce s rozšířenou působností o nadcházejícím propuštění dítěte ze zařízení, a to v termínu nejméně 6 měsíců před propuštěním dítěte,
- k) umožnit dítěti, které má být propuštěno ze zařízení z důvodu zletilosti, jednání se sociálním kurátorem,
- l) propustit dítě mladší 15 let podle § 23 odst. 1 písm. a) až c) pouze v doprovodu osob odpovědných za výchovu, nepožádají-li v této věci písemně o jiný postup,
- m) zajišťovat realizaci programu rozvoje osobnosti dítěte a vést o něm záznamy.

(2) Ředitel zařízení je dále povinen

- a) vydat vnitřní řád zařízení,
- b) oznámit bezodkladně příslušnému diagnostickému ústavu změny v počtech dětí,
- c) předat dítě mladší 18 let po ukončení jeho pobytu v zařízení osobám odpovědným za výchovu nebo jiným osobám uvedeným v rozhodnutí, na jehož základě dochází k propuštění dítěte, nedošlo-li k předání dítěte dříve; současně těmto osobám předá věci, jež jsou ve vlastnictví dítěte,
- d) informovat nezaopatřenou osobu o možnosti podat žádost o uzavření smlouvy o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6,
- e) informovat soud pro mládež nebo státního zástupce, který podle zvláštního právního předpisu 12a) přenechal postižení mladistvého zařízení, o výsledku přijatých opatření,
- f) oznámit útěk dítěte Policii České republiky bezodkladně po jeho zjištění.

(2) Ředitel zařízení v oblasti státní správy rozhoduje o

- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle § 2 odst. 7 písm. d),
- b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6,
- c) umístění dítěte podle § 5 odst. 1,
- d) přemístění dítěte podle § 5 odst. 9,
- e) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. a) nebo c),
- f) zrušení pobytu podle § 23 odst. 1 písm. d),
- g) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až 29.

(4) Ředitel zařízení uzavře smlouvu o prodlouženém pobytu v zařízení podle § 2 odst. 6 s nezaopatřenou osobou, připravuje-li se tato osoba soustavně na budoucí povolání i po dosažení zletilosti, a to na základě její žádosti a pokud nebude překročena výše povoleného počtu dětí uvedená ve školském rejstříku.

(5) Ředitel zařízení ukončí pobyt dítěte v zařízení

- a) jestliže soud zrušil ústavní výchovu nebo ochrannou výchovu,
- b) dosáhne-li zletilosti, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- c) dosáhne-li věku 19 let, byla-li mu prodloužena ústavní výchova nebo ochranná výchova, pokud v zařízení dobrovolně nesetrvá do ukončení přípravy na povolání,
- d) jestliže rozhodnutí soudu o osvojení nebo o svěřením dítěte do pěstounské péče nabylo právní moci,
- e) po uplynutí doby trvání předběžného opatření nebo po jeho zrušení soudem.

PRACOVNÍCI URČENÍ K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ (v rámci svých kompetencí)

Mgr. Petr Navrátil – ředitel školy

/tel: 581 250 840, e-mail: navratil@ddsveselicko.cz /

Mgr. et Mgr. Marie Lukášová – zástupce ředitele, psycholog

/tel: 581 250 841, e-mail: lukasova@ddsveselicko.cz /

Mgr. Renáta Dočkalová – vedoucí učitelka

/tel: 581 250 843, e-mail: ucitele@ddsveselicko.cz /

Bc. Rita Banýrová – vedoucí vychovatel

/tel: 581 250 846, e-mail: vedouci.vychovatel@ddsveselicko.cz /

Bc. Hana Frélichová – sociální pracovnice

/tel: 581 250 845, e-mail: socialni@ddsveselicko.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)

Bc. Hana Frélichová – sociální pracovnice
/tel: 581 250 845, e-mail: socialni@ddsveselicko.cz /

(v době její nepřítomnosti)

Bc. Věra Tökölyová – vedoucí ekonom
/tel: 581 250 848 e-mail: vedouci.ekonom@ddsveselicko.cz/

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 zařízení obdrží

Náležitosti žádosti jsou:

- komu je podání určeno
- 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. 106/99 Sb.

INFORMACI, 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. 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.

Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí poskytnout informaci dle zákona č.106/1999 Sb. lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje – oddělení školství, mládeže a tělovýchovy **prostřednictvím ředitele školy** a to do **15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

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.

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době (7:00-15:30) u ředitele, zástupce ředitele či sociální pracovnice zařízení (DDS, ZŠ a ŠJ Veselíčko 1, Veselíčko PSC 751 25, tel. 581 250 840, e_mail: ddsveselicko@ddsveselicko.cz)

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, přítomní, 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

- ústní (po ústním sdělení písemný zápis)

- telefonické (NEŠETRÍME ! – nutno podat písemně či osobní podání)

- e_maiem (nutno přijít do 2 dnů osobně podepsat, jinak není šetřeno)

- anonymní (šetříme, je-li šetřitelné) - dle usnesení vlády č.258/88 Sb.

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

- proti vychovateli ŠETRÍ vedoucí vychovatel
- proti učiteli ŠETRÍ vedoucí učitel
- proti zástupci ředitele ŠETRÍ ředitel
- proti řediteli školy pak ŠETRÍ stížnosti zřizovatel školy

PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

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

Zákon č. 109 / 2002 Sb. o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů

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 ... (novela V č.454 / 2006 Sb.)

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

Vyhláška č. 438 / 2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní a ochranné výchovy ve školských zařízeních

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy

Po 8:00 – 10:00 resp. 13:00 – 15:00 hod.

St 8:00 – 10:00 resp. 13:00 – 15:00 hod.

Pá 8:00 – 10:00 resp. 10:00 – 15:00 hod.

či v jakoukoli jinou dobu po předchozí domluvě s ředitelem školy

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

1. osobní náklady

Přesáhne-li doba prac. a vyhledání inform. **1hod.** a za každou další započatou hod. **300,- Kč.**

2. vystavení druhopisu vysvědčení = vydání stejnopisu vysvědčení 90,- Kč

3. kopírování na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný **3, - Kč**

Formát A4 oboustranný **4, - Kč**

Formát A3 jednostranný **4, - Kč**

Formát A3 oboustranný **5, - Kč**

4. tisk na tiskárnách PC

Formát A4 jednostranný **3, - Kč**

Formát A4 oboustranný **4, - Kč**

Formát A3 jednostranný **4, - Kč**

Formát A3 oboustranný **5, - Kč**

5. kopírování na magnetické nosiče

CD (nenahraná) **20, - Kč**

6. za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

Ve Veselíčku dne 1.1.2022, Mgr. Petr Navrátil, ředitel