



8 ORG. 2019 Směrnice k podávání informací a řešení stížností	
Vypracoval: Ing. Miroslava Zahradníková	Podpis:
Schválil: : Ing. Miroslava Zahradníková	Podpis:
Č.j.: 1163/2019 SŠFDR	Pořadové číslo: 8 ORG 2019
Účinnost od: 1. 9. 2019	Spisový znak: A. 11.
Platnost do:	Vypracováno dne: 28. 8. 2019
Poř. číslo v archivní knize:	Skartační znak: V 5 (po skončení platnosti)
Změny:	
Číslo:	Datum:
Změna:	Provedl:



Směrnice k podávání informací a řešení stížností

Název organizace: **Střední škola F. D. Roosevelta Brno, příspěvková organizace**
Adresa organizace: **Křižíkova 1694/11, 612 00 Brno,**
IČ: 00 56 71 91
RED-IZO: 600 171 531
IZO: 110 025 873
Tel.: **539 086 672**
E-mail: **skola@ssfdr.cz**

Škola je zřízena Jihomoravským krajem se sídlem 601 82 Brno, Žerotínovo nám. 449/3, IČ 70 88 83 37 – zřizovací listinou schválenou Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 1800/15/Z18 ze dne 30. dubna 2015 vydanou v návaznosti na ustanovení § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Statutárním orgánem je ředitelka Ing. Miroslava Zahradníková, jmenovaná Radou Jihomoravského kraje usnesením č. 12154/12/R 164 ze dne 17. května 2012 s účinností od 1. 8. 2012

1. Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy podle z. č. 561/2004 Sb., v platném znění

Ředitelka školy podle § 164 odst. 1 z. č. 561/2004 Sb.

- a. rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b. odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 cit. zákona,
- 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 cit. zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- g. zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h. odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole

Ředitelka školy podle § 164 odst. 2 z. č. 561/2004 Sb.

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.

Ředitelka školy podle § 165 odst. 1 z. č. 561/2004 Sb. dále

- a. stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- b. odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až § 163 cit. zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny

Ředitelka školy podle § 165 odst. 2 z. č. 561/2004 Sb. 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 do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 cit. zákona
- b. přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 citovaného zákona a následujících
- c. zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 citovaného zákona
- d. podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy § 31 odst. 2 a 4
- e. zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 citovaného zákona

Odvolání proti rozhodnutí

Rozhodnutí ředitelky školy uvedená v předchozím odstavci podléhá správnímu řízení ve smyslu z. č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, s výjimkou lhůty pro odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o nepřijetí uchazeče ke střednímu vzdělávání, které lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí podle § 60e odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.

Proti rozhodnutí je možno se odvolat prostřednictvím ředitelky školy k Jihomoravskému kraji se sídlem v Brně, odboru školství, Žerotínovo nám. 449/3, PSČ 601 82.

Ředitelka školy se při výkonu své pravomoci řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dále se řídí následujícími předpisy:

- 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 o změně některých zákonů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání
- vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou
- vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatořích absolutoriím
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- všemi v platném znění

Právní předpisy jsou k nahlédnutí na sekretariátě ředitelky školy, Křižíkova 1694/11, Brno, v pracovní dny v době od 8 do 15 hodin.

2. Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností

Žádosti jsou přijímány ústně, elektronickou poštou a písemně na sekretariátě ředitelky školy Křižíkova 1694/11, 612 00 Brno v pracovní dny v době od 8 do 15 hodin.

Stížnosti po telefonu se neřeší. Stěžovatel je upozorněn, aby buď podal stížnost písemně, nebo přišel osobně.

Stížnost bez podpisu, anonymní stížnost nebo je-li jméno i adresa falešná, tak šetříme, pokud je tato stížnost šetřitelná. Vždy ji ale zaevidujeme a prozkoumáme její obsah.

Není-li stížnost šetřitelná, tak ji odložíme (Poznámka: Podle usnesení vlády č. 258/1988 lze vyřizovat anonymní podání, která jsou šetřitelná).

Pracovníci oprávněni poskytovat informace a přijímat stížnosti:

Ředitelka školy:	Ing. Miroslava Zahradníková
Statutární zástupce ředitelky:	Ing. Petr Konvalinka
Zástupci ředitelky:	Ing. Pavla Mikušková Mgr. Ludmila Štarhová Mgr. et. Mgr. Jana Říhová
Vedoucí ekonom:	Ing. Dagmar Kleinová
Pracovník pro poskytování informací:	Petra Hunkařová

Stížnosti podle zákoníku práce

Pokud stížnost zaměstnance napadá oblast pracovněprávních vztahů, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy nebo jeho statutárnímu zástupci, nebo zástupci ředitele školy, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu se ZP a touto směrnicí.

3. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace je dán zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Žádost o poskytnutí informace je podána dnem, kdy ji škola obdržela. Z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí. U podání prostřednictvím elektronické pošty a telekomunikačního zařízení musí být uvedena příslušná identifikace žadatele (například elektronická adresa). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží.

Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a:

- v případě, že nedostatek údajů o žadateli brání postupu vyřízení žádosti, 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,
- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- 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,
- nerozhodne-li o odmítnutí žádosti, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od doplnění či upřesnění žádosti podle písmene a) či b), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit listinnou kopii, nebo kopii na paměťových médiích.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Sazebník úhrad za poskytování písemných informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává Střední škola F. D. Roosevelta Brno, příspěvková organizace sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace, jimiž jsou:

Osobní náklady

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace

2,-Kč za stránku

Faktické náklady poštovního podle platných tarifů.

Způsob úhrady

Poskytnutí informace je podmíněno podle § 17 odst. 5 zákona č.106/1999 Sb. zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle předešlé věty neběží.

Částky stanovené sazebníkem úhrad se hradí na základě složenky nebo v hotovosti na základě pokladního dokladu vystaveného v kanceláři školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem.

4. Postup při vyřizování stížností

Pracovníci oprávněni vyřizovat stížnosti:

Ředitelka školy:

Ing. Miroslava Zahradníková

Statutární zástupce ředitelky:

Ing. Petr Konvalinka

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

Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu.

Prošetřují se skutečnosti ve stížnosti uvedené. Je-li to uznáno za vhodné, vyslechne se stěžovatel, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení. 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.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je ředitelka školy povinna 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 písemně požádal nebo to uvedl do protokolu - zápisu ke stížnosti.

Stížnost bez podpisu, anonymní stížnost nebo je-li jméno i adresa falešná, tak šetříme, pokud je tato stížnost šetřitelná. Vždy ji ale zaevidujeme a prozkoumáme její obsah. Není-li stížnost šetřitelná, tak ji odložíme (Poznámka: Podle usnesení vlády č. 258/1988 lze vyřizovat anonymní podání, která jsou šetřitelná).

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený orgán, tj. odbor školství Jihomoravského kraje, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

B) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace upravuje § 16a zákona č. 106/1999 Sb.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní na sekretariátě školy písemný záznam.

Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3 zákona č.106/1999 Sb.,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona č. 106/1999 Sb.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, tj. odbor školství Jihomoravského kraje

5. Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející školní rok je k dispozici na sekretariátě ředitelky školy Křížíkova 1694/11, 612 00 Brno, v pracovní dny v době od 8 do 15 hodin.

6. Další informace:

Žadatel je povinen uhradit náklady na pořízení kopií poskytnutých dokumentů podle sazebníku úhrad zveřejněného na webových stránkách školy. V případě zasílání požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty.

Pokud žadatel náklady neuhradí, nebudou mu informace předány a v případě, že jeho jednáním škole nebo školskému zařízení vzniknou zbytečné náklady, bude vůči němu uplatňována náhrada škody.

7. Sazba nákladů na pořízení informace činí:

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------|
| 1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích | |
| Formát A4 jednostranný | 2,00 Kč/A4 |
| Formát A4 oboustranný | 4,00 Kč/A4 |
| Formát A3 jednostranný | 8,00 Kč/A3 |
| Formát A3 oboustranný | 16,00 Kč/A3 |
| 2. Tisk na tiskárnách PC | |
| Formát A4 na laserové tiskárně | 2,00 Kč/A4 |
| 3. Kopírování na magnetické nosiče | |
| Nenahrané CD | 50,00 Kč/1ks |

4. Jiné kopírování a filmování

Video

dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku.

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace.

7. Osobní náklady

Osobní náklady podle platného platového zařazení konkrétního zaměstnance.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

Tento sazebník platí od 1. 9. 2019.

V Brně dne 28. srpna 2019

.....
Ing. Miroslava Zahradníková
ředitelka školy