

Základní škola Šumperk, Šumavská 21

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím zveřejňuji následující informace.

Škola

Základní škola Šumperk
Šumavská 21
787 01 Šumperk
Czech Republic
IČO: 00852287

Hlavním účelem zřízení příspěvkové organizace je poskytování výchovy a vzdělávání (viz zřizovací listina příspěvkové organizace města Šumperk).

Předmět činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

Příspěvková organizace vykonává činnost základní školy, školní družiny a školní jídelny.

Ředitel

Mgr. Viktor Verner byl do funkce ředitele Základní školy Šumperk, Šumavská 21 jmenován podle ustanovení §166, odst. 2 školského zákona Radou města Šumperk dne 15. srpna 2011.

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

Pravomoci a působnost ředitele školy jsou dány školským zákonem (§ 164 a § 165).

Pracovníci určení k poskytování informací

Mgr. **Viktor Verner**, ředitel školy – tel. 583212980, e-mail: reditel@6zs.cz

RNDr. **Zuzana Bendová**, zástupce statutárního orgánu – tel. 583215284, e-mail: bendova@6zs.cz

Mgr. **Radmila Lucová**, zástupce ředitele školy – tel. 583215284, e-mail: lucova@6zs.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 rozhodnutí ředitele.

Pavλίna Jílková - hospodářka školy

tel.: 583215284, 583215285, e-mail: skola@6zs.cz

Tento pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidenci žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- jméno, příjmení, adresa žadatele pro doručování písemností
- 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.)

Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat

Proti rozhodnutí ředitele školy dle školského zákona se lze odvolat písemně ve lhůtě **15 dnů** od doručení rozhodnutí, a to ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje (oddělení školství,

Základní škola Šumperk, Šumavská 21

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 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.

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,

O přidělení stížnosti odpovědnému zaměstnanci školy k prošetření a vyřízení rozhoduje ředitel školy. Pokud stížnost směřuje proti konkrétnímu zaměstnanci školy, bude jejím vyřízením pověřen jeho přímý nadřízený. O stížnosti směřující vůči řediteli školy bude ředitel neprodleně informovat zřizovatele školy, který rozhodne o dalším postupu.

Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Základní škola Šumperk, Šumavská 21, postoupí škola příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyzoomění 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.

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. Odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt nejsou tímto dotčeny. Nepodepsané (anonymní) stížnosti se prošetřují jen tehdy, pokud obsahují údaje, které lze prošetřit. V opačném případě se pouze evidují a následně odkládají. (Pokud zřizovatel rozhodl, že anonymní stížnosti není třeba šetřit, řídit se jeho pokyny).

Opakuje-li stěžovatel stížnost, ředitel školy (odpovědný zaměstnanec) posoudí, zda stížnost obsahuje nové skutečnosti. Pokud tomu tak není, oznámí stěžovateli, že neshledal důvod se stížností opakovaně zabývat.

Pověřený zaměstnanec je povinen stížnost vyřídit do 30 dnů od jejího zaevidování. Je povinen prošetřit všechny body stížnosti a o vyřízení vyzoomět stěžovatele (písemně, osobním jednáním). Před zasláním písemného vyřízení je pověřený pracovník povinen návrh vyřízení konzultovat s ředitelem školy. V případě vyřízení stížnosti osobním jednáním pověřený pracovník projedná s ředitelem školy jejich případnou účast na jednání a z jednání zpracuje zápis. Zápis se vyhotoví minimálně ve 2 výtiscích. Jeden pro potřeby školy, druhý pro stěžovatele. Zápis musí obsahovat datum jednání, jména všech osob, které se jednání zúčastnily, stručný a výstižný obsah jednání a vyřízení stížnosti. Zápis podepíší všichni účastníci jednání, pokud některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů. V závěru zápisu lze uvést: „*Tímto jednáním považuje pan/paní svoji stížnost za vyřízenou a netrvá na písemném vyzoomění*“. Pokud stěžovatel zápis podepíše, není třeba vyřízení stížnosti zasílat stěžovateli písemně.

O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě (pokud byla stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou) se učiní záznam do spisu. Stěžovatel bude vyzooměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

Lhůtu k vyřízení stížnosti (30 dnů) lze překročit jen ve výjimečném případě se souhlasem ředitele školy. O důvodech musí být vyzooměn stěžovatel a organizace, která stížnost postoupila k prošetření nebo si vyžádala zprávu o jejím vyřízení. Kontrolu evidence a vyřizování stížností provádí ředitel školy.

Opatření k odstranění zjištěných nedostatků v případě důvodných nebo částečně důvodných stížností stanoví ředitel školy. Současně kontroluje jejich plnění. Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřízení se ukládají odděleně od ostatních spisů po dobu 5 let.

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba. 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 ředitel 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 mediích.

a) Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

b) Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel. Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.
- 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. 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 a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se SVP
- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

Základní škola Šumperk, Šumavská 21

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy každý pracovní den v době od 8:00 do 15:00 hodin. Z těchto předpisů je možno pořídit kopie za poplatek rovný poplatku za kopírování.

Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Tisk na tiskárně a kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné, černobíle	2,-
		A4 oboustranné, černobíle	3,-
		A3 jednostranné, černobíle	6,-
		A3 oboustranné, černobíle	10,-
		A4 jednostranné, barevné	14,-
		A4 oboustranné, barevné	22,-
2.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,-
3.	Telekomunikační poplatky dle platných tarifů		
4.	Poštovné a jiné poplatky dle platných tarifů		
5.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatně
6.	Práce s počítačem	Bakaláři - výstup	5,-/min.
		Internet - výstup	2,-/min.
7.	Druhopisy vysvědčení		50,-

V Šumperku dne 1. srpna 2013

Mgr. Viktor Verner
ředitel školy