



## SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Č.j.:	193/2023	Spisový znak:		Skartační znak:	
Vydal:	Mgr. Radovan Šíkula				
Schválil:	Mgr. Radovan Šíkula				
Seznámení zaměstnanců:	28. 8. 2023	Razítko:			
Platnosti ode dne:	01.09. 2023				
Účinnosti ode dne:	01.09. 2023				
Platnost do:					
Za správnost a aktuálnost dokumentu zodpovídá:	Gabriela Kozáková				
Poznámky:	Dodatky č.j. 227/14, 337/2019, č.j. 58/2020, č.j. 211/2023, 134/2024				

### Obsah

1.	POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ.....	2
1.	Údaje o základní škole.....	2
2.	Údaje o jmenování ředitele školy.....	2
3.	Poskytované informace .....	3
4.	Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace: .....	4
2.	Podávání stížností.....	7
1.	Stížnosti proti postupu ředitele jako správního orgánu.....	7
2.	Lhůta.....	7
3.	Eviduje se: .....	7
4.	Přijímání stížnosti.....	7
5.	Zásady šetření stížností .....	8
3.	Pravidla pro vydání opisu nebo stejnopisu vysvědčení .....	9
	Žádost o vydání stejnopisu/opisu/ <sup>1</sup> vysvědčení.....	10

# 1. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

## 1. Údaje o základní škole

**Základní škola a Mateřská škola Staré Město, okr. Šumperk, Nádražní 77, 788 32 Staré Město** byla zřízena usnesením Městského zastupitelstva ve Starém Městě č.j. 122/2005 ze dne 1. ledna 2006 jako samostatná příspěvková organizace. V rejstříku škol a školských zařízení je vedena pod rezortním identifikátorem IZO 600148408.

**Hlavním účelem** zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělání (viz zřizovací listina) a je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon). **Předmět činnosti** odpovídá vymezení hlavního účelu organizace – činnost základní školy a školského zařízení pro zájmové vzdělávání (školní družiny).

Dle zřizovací listiny zní **název a adresa** příspěvkové organizace takto:

**Základní škola a Mateřská škola Staré Město, okr. Šumperk**  
**Nádražní 77, Staré Město**  
**PSČ 750 02**  
**IČ 65 49 72 79**

### Další údaje:

RED IZO 600 148 408

DS: kds9nkb

Web: zssm.cz

Tel.: 583 239 230

Email: skola@zssm.cz

Č.účtu: 153 926 613 / 0300

## 2. Údaje o jmenování ředitele školy

Ředitel Základní školy s Mateřské školy Staré Město pan **Mgr. Bc. Radovan Šikula** 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) radou města Staré Město a to usnesením zasedání Rady města Staré Město ze č. 394 ze dne 1.6.2020 s účinností od 1.8.2020.

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy:

**(dle zákona č.561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů)**

### § 164

#### 1. Ředitel školy a školského zařízení

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

- 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

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
  - 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:
- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3
  - 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,
  - zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
  - převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
  - 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,
  - přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
  - zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
  - zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst.1,
  - podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
  - zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
  - povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

### 3. Poskytované informace

Informaci, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

**Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:**

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním 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,
- 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 a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,

- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

#### 4. Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace:

##### **Náležitosti žádosti:**

- datum podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela
- 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.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.**

##### **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, ověřenou elektronickou poštou, datovou schránkou) 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. a proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí poskytnout informaci dle zákona č.106/1999 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.

### ***Úhrada nákladů za poskytnutí informace***

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Toto opatření se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informaci o škole (ŠVP, učební plány, koncepce rozvoje školy, organizační struktura) a o výsledcích vzdělávání žáků.



### Pracovníci určení k poskytování informací od 1.1.2024:

Mgr. Bc. Radovan Šikula	ředitel školy	sikula@zssm.cz	583 239 230/3
Gabriela Kozáková	ekonomka školy	skola@zssm.cz	583 239 230/1
Manová Stanislava	zástupce ředitele MŠ	s.manova@zssm.cz	606 787 844/5
Mgr. Miroslava Zálešáková	zástupce ředitele	m.zalesakova@zssm.cz	573 239 230/2

Sazebník je platný od 01. 09. 2023

Č.	Poskytnutí informace	Poznámka	Cena v Kč
1	Kopírovací služby černobílé	A4 jednostranné	3,-
		A4 oboustranné	5,-
		A3 jednostranné	5,-
2	Tisk	A4 ČB	3,-
		A4 Barevný	20,-
3	Kopírování dat	CD, DVD	50,-
		Flash disk (vlastní)	Součást osobních nákladů
4	Nahlížení do dokumentů	Veřejné dokumenty	Zdarma (web školy)
5	Odeslání informace	Poštovné	dle sazebníku pošty
6	Osobní náklady	Vyhledání 1ks informace do 30 min.	100,- Kč
		Za každých dalších započatých 30 minut	100,- Kč

# STARÉ MĚSTO

## 2. Podávání stížností

### 1. 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.

### 2. 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.

### 3. 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, přítomni, 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

### 4. Přijímání stížností

- písemné stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době (7,00 -15,00) v kanceláři školy (ZŠ a MŠ Staré Město, skola@zssm.cz).

- na adresu školy nebo e-mailem se všemi náležitostmi
- ústní (po ústním sdělení písemný zápis)
- telefonické (NEŠETRÍ SE! – nutno podat písemně či osobní podání)
- anonymní (šetříme, je-li šetřitelné) - dle usnesení vlády č.258/88

## 5. Zásady šetření stížnosti

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

- proti vychovatelce školní družiny ŠETRÍ zástupce ředitele školy
- proti učitelé ŠETRÍ zástupce ředitele
- proti zástupci ředitele ŠETRÍ ředitel
- proti řediteli školy ŠETRÍ zřizovatel školy

### Závěrečná ustanovení:

- 1) Tato směrnice nahrazuje předchozí směrnici **č.j.: 227/2014.**
- 2) Uložení směrnice se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- 3) Kontrolu platnosti ustanovení této směrnice provádí ekonomka školy.
- 4) Směrnice je přístupná v budově školy a na webu školy.

Ve Starém Městě 06. 05. 2024

Mgr. Bc. Radovan Šikula  
ředitel školy

STARÉ MĚSTO



### 3. Pravidla pro vydání opisu nebo stejnopisu vysvědčení

1. Opis nebo stejnopis vysvědčení škola vydává na základě písemné žádosti podepsané žadatelem. Žadatelem je osoba, které byl vydán prvopis (v případě jeho zletilosti) nebo jeho zákonný zástupce.
2. Opis se vydává jako kopie přeloženého prvopisu a opatřuje se doložkou „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka, jménem a příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.
3. Stejnopis se vydává obvykle za ztracené či poškozené vysvědčení. Stejnopis se vydává na tiskopisu platném v době vydání prvopisu na základě údajů z katalogové složky žáka. Není-li tento tiskopis dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu. Stejnopis se opatřuje doložkou „Tento stejnopis doslovně souhlasí s prvopisem“ spolu s otiskem úředního razítka, jménem a příjmením a podpisem osoby, která stejnopis vystavila, a datem vydání stejnopisu.
4. Pokud se stejnopis vydává z důvodu změny jména, příjmení nebo rodného čísla, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se přiloží prvopis vysvědčení a doklady potvrzující změnu. (dle § 74 odst. 1 zákona č.301/2000 Sb. a § 15 zákona č. 133/2000 Sb.)
5. Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem „v. r.“, Pokud nelze opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se na stejnopisu namísto tohoto otisku zkratka „L.S.“.
6. Pokud byla dokumentace školy zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
7. Vydání opisu nebo stejnopisu se zaznamená v příslušné dokumentaci školy pod č.j.
8. Žadatel či jeho zákonný zástupce doručí písemnou „Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení do kanceláře školy (osobně, poštou, elektronickou poštou)
9. **Vydání opisu či stejnopisu je zpoplatněno částkou 100,- Kč za jeden dokument.** Poplatek se hradí v hotovosti v kanceláři školy. Dokument nelze vydat bez řádně obdržené platby.
10. Opis či stejnopis si žadatel či jeho zákonný zástupce vyzvedne v domluvený termín osobně v kanceláři školy. Předání opisu/stejnopisu je podmíněno zaplacením výše zmíněného poplatku a podpisem žadatele potvrzujícím převzetí.
11. **Opis či stejnopis se nevydává „na počkání“ nebo v době, kdy to technicky a časově není možné (dovolená, nepřítomnost odpovědné osoby apod.)**

STARÉ MĚSTO

# Žádost o vydání stejnopisu/opisu/ vysvědčení

Základní škola a Mateřská škola Staré Město, okres Šumperk,  
Nádražní 77, 788 32 Staré Město

Jméno a příjmení žadatele v době studia	
Současné jméno a příjmení <sup>2</sup>	
Datum a místo narození	
Adresa žadatele, telefon	
Jméno a příjmení zákonného zástupce <sup>3</sup>	
Požadované vysvědčení – školní rok, třída	
Přílohy (dokumenty dokládající změny..)	
Datum podání žádosti a podpis žadatele	
Datum vydání opisu/stejnopisu, číslo jednací <sup>4</sup>	
Datum převzetí opisu/stejnopisu a podpis žadatele <sup>4</sup>	
Poznámka: <sup>4</sup>	

Podpisem žádosti žadatel souhlasí se zpracováním osobních údajů dle platné legislativy.

1 nehodící škrtněte

2 v případě že je rozdílné od jména a příjmení v době studia

3 v případě nezletilého žáka

4 vyplňuje škola

## Výroční zpráva o poskytování informací 2022:

V roce 2022 bylo řešeno stížností: 0

V roce 2022 bylo poskytnuto informací: 1

2.5.2023

Mgr. Bc. Radovan Šikula  
ředitel školy

