

# **INFORMAČNÍ BROŽURA**

**Zveřejnění informací ředitele školy dle zákona č. 106/1999 Sb.,  
o svobodném přístupu k informacím, v platném znění**

Obsah:

1. Informace o škole
2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
3. Seznam platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy
4. Pověření pracovníka určeného k poskytování informací
5. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací
6. Sazebník úhrad za poskytování informací
7. Pověření pracovníka k přijímání a vyřizování stížností
8. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
9. Výroční zprávy

## 1. Informace o škole

<b>Název školy:</b>	Základní škola a Mateřská škola Aloise Štěpánka, Dolany, příspěvková organizace
<b>Identifikátor právnické osoby:</b>	650 028 465
<b>Sídlo:</b>	783 16 Dolany č.p. 174
<b>Právní forma:</b>	příspěvková organizace
<b>IČ:</b>	70 983 259
<b>DIČ:</b>	CZ70983259
<b>Zřizovatel:</b>	Obec Dolany
<b>Právní forma:</b>	obec, IČ: 002988808
<b>Sídlo:</b>	783 16 Dolany č.p. 58
<b>Telefon:</b>	585 151 741, 585 151 742, 585 151 751
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:skola@zsdolany.cz">skola@zsdolany.cz</a>
<b>Internetové stránky:</b>	<a href="http://www.zsdolany.cz">http://www.zsdolany.cz</a>
<b>Ředitelka školy:</b>	Mgr. Piriomov Petr (jmenován Radou obce Dolany od 1.8.2013)
<b>Součásti příspěvkové organizace:</b>	Základní škola Dolany Školní družina Dolany Mateřská škola Dolany Mateřská škola Dolany - Véska 64 Školní jídelna Dolany Školní jídelna – výdejna Dolany – Véska 64
<b>Kontaktní osoby:</b>	<b>ZŠ</b> Mgr. Petr Piriomov ředitel 585 151 742 Mgr. Horáková Jana ZŘŠ 585 151 751 <b>MŠ</b> Coufalová Pavlína ved. učitelka 585 396 568 <b>ŠJ</b> Bogdanová Miroslava vedoucí ŠJ 585 151 757 <b>ŠD</b> Štěpánková Romana vychovatelka 585 151 743

## **2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy**

**podle § 164 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění**

- 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 přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

**podle § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění**

- 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) 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, přerušování 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.

### **3. Seznam platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy**

Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění zákonů č. 273/2001 Sb., zák. č. 450/2001 Sb., zák. č. 320/2001 Sb., zák. č. 231/2002 Sb., zák. č. 404/2002 Sb., zák. č. 229/2003 Sb., zák. č. 216/2004 Sb., zák. č. 257/2004 Sb., zák. č. 421/2004 Sb., zák. č. 626/2004 Sb., zák. č. 501/2004 Sb., zák. č. 413/2005 Sb., zák. č. 186/2006 Sb., zák. č. 189/2006 Sb., zák. č. 234/2006 Sb., zák. č. 261/2007 Sb., zák. č. 305/2008 Sb., zák. č. 477/2008 Sb., zák. č. 281/2009 Sb., zák. č. 326/2009 Sb., zák. č. 118/2010 Sb., zák. č. 199/2010 Sb., zák. č. 347/2010 Sb., zák. č. 246/2011 Sb., zák. č. 364/2011 Sb., zák. č. 457/2011 Sb., zák. č. 142/2012 Sb., zák. č. 239/2012 Sb.

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění zákonů č. 493/2000 Sb., zák. č. 141/2001 Sb., zák. č. 187/2001 Sb., zák. č. 320/2001 Sb., zák. č. 450/2001 Sb., zák. č. 202/2002 Sb., zák. č. 320/2002 Sb., zák. č. 479/2003 Sb., zák. č. 186/2004 Sb., 257/2004 Sb., zák. č. 436/2004 Sb., zák. č. 482/2004 Sb., zák. č. 1/2005 Sb., zák. č. 127/2005 Sb., zák. č. 361/2005 Sb., zák. č. 377/2005 Sb., zák. č. 546/2005 Sb., zák. č. 112/2006 Sb., zák. č. 130/2006 Sb., zák. č. 138/2006 Sb., zák. č. 140/2006 Sb., zák. č. 230/2006 Sb., zák. č. 267/2006 Sb., zák. č. 174/2007 Sb., zák. č. 214/2007 Sb., zák. č. 270/2007 Sb., zák. č. 26/2008 Sb., zák. č. 306/2008 Sb., zák. č. 109/2009 Sb., zák. č. 154/2009 Sb., zák. č. 214/2009 Sb., zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 281/2009 Sb., zák. č. 417/2009 Sb., zák. č. 421/2009 Sb., zák. č. 139/2010 Sb., zák. č. 199/2010 Sb., zák. č. 427/2010 Sb., zák. č. 30/2011 Sb., zák. č. 73/2011 Sb., zák. č. 465/2011 Sb., zák. č. 366/2011 Sb., zák. č. 370/2011 Sb., zák. č. 428/2011 Sb., zák. č. 456/2011 Sb., zák. č. 457/2011 Sb., zák. č. 458/2011 Sb., zák. č. 171/2012 Sb., zák. č. 407/2012 Sb., zák. č. 501/2012 Sb.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zákonů č. 450/2001 Sb., zák. č. 320/2001 Sb., zák. č. 320/2002 Sb., zák. č. 421/2004 Sb., zák. č. 557/2004 Sb., zák. č. 562/2004 Sb., zák. č. 635/2004 Sb., zák. č. 342/2005 Sb., zák. č. 138/2006 Sb., zák. č. 140/2006 Sb., zák. č. 245/2006 Sb., zák. č. 270/2007 Sb., zák. č. 27/2008 Sb., zák. č. 306/2008 Sb., zák. č. 477/2008 Sb., zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 281/2009 Sb., zák. č. 421/2009 Sb., zák. č. 458/2011 Sb., zák. č. 465/2011 Sb., zák. č. 466/2011 Sb., zák. č. 171/2012 Sb.,

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění zákonů č. 117/1994 Sb., zák. č. 227/1997 Sb., zák. č. 492/2000 Sb., zák. č. 353/2001 Sb., zák. č. 575/2002 Sb., zák. č. 437/2003 Sb., zák. č. 257/2004 Sb., zák. č. 669/2004 Sb., zák. č. 179/2005 Sb., zák. č. 495/2005 Sb., zák. č. 57/2006 Sb., zák. č. 81/2006 Sb., zák. č. 230/2006 Sb., zák. č. 264/2006 Sb., zák. č. 69/2007 Sb., zák. č. 261/2007 Sb., zák. č. 296/2007 Sb., zák. č. 348/2007 Sb., zák. č. 126/2008 Sb., zák. č. 304/2008 Sb., zák. č. 230/2009 Sb., zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 410/2010 Sb., zák. č. 188/2011 Sb., zák. č. 355/2011 Sb., zák. č. 239/2012 Sb., zák. č. 428/2011 Sb., zák. č. 458/2011 Sb., zák. č. 167/2012 Sb., zák. č. 503/2012 Sb.,

Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákonů č. 356/1999 Sb., zák. č. 220/2000 Sb., zák. č. 256/2000 Sb., zák. č. 411/2000 Sb., zák. č. 202/2002 Sb., zák. č. 320/2002 Sb., zák. č. 81/2004 Sb., zák. č. 562/2004 Sb., zák. č. 342/2005 Sb., zák. č. 230/2006 Sb., zák. č. 245/2006 Sb., zák. č. 342/2006 Sb., zák. č. 239/2008 Sb., zák. č. 7/2009 Sb., zák. č. 154/2009 Sb., zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 281/2009 Sb., zák. č. 458/2011 Sb., zák. č. 375/2011 Sb., zák. č. 466/2011 Sb., zák. č. 275/2012 Sb.,

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákonů č. 320/2002 Sb., zák. č. 123/2003 Sb., zák. č. 426/2003 Sb., zák. č. 421/2004 Sb., zák. č. 482/2004 Sb., 626/2004 Sb., zák. č. 377/2005 Sb., zák. č. 138/2006 Sb., zák. č. 342/2006 Sb., zák. č. 298/2007 Sb., zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 281/2009 Sb., zák. č. 457/2011 Sb., zák. č. 239/2012 Sb., zák. č. 407/2012 Sb., zák. č. 503/2012 Sb.

Zákon č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace a jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie a některých příslušníků jiných států a o změně některých zákonů (zákon o uznávání odborné kvalifikace), ve znění zák. č. 96/2004 Sb., zák. č. 588/2004 Sb., zák. č. 21/2006 Sb., zák. č. 161/2006 Sb., zák. č. 189/2008 Sb., zák. č. 52/2012 Sb.,

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zák. č. 383/2005 Sb., zák. č. 112/2006 Sb., zák. č. 158/2006 Sb., zák. č. 161/2006 Sb., zák. č. 165/2006 Sb., zák. č. 179/2006 Sb., zák. č. 342/2006 Sb. a zák. č. 624/2006 Sb. zák. č. 217/2007 Sb., zák. č. 296/2007 Sb., zák. č. 343/2007 Sb., zák. č. 58/2008 Sb., zák. č. 126/2008 Sb., zák. č. 189/2008 Sb., zák. č. 242/2008 Sb., zák. č. 243/2008 Sb., (úplné znění zák. č. 317/2008 Sb.), zák. č. 306/2008 Sb., zák. č. 384/2008 Sb., zák. č. 49/2009 Sb., zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 378/2009 Sb., zák. č. 427/2010 Sb., zák. č. 73/2011 Sb., zák. č. 331/2011 Sb., zák. č. 375/2011 Sb., zák. č. 420/2011 Sb., zák. č. 458/2011 Sb., zák. č. 472/2011 Sb., zák. č. 53/2012 Sb., zák. č. 333/2012 Sb., zák. č. 370/2012 Sb.,

Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona, ve znění zák. č. 264/2006 Sb., zák. č. 428/2012 Sb.,

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích a o změně některých zákonů, ve znění zák. č. 383/2005 Sb., zák. č. 179/2006 Sb., zák. č. 264/2006 Sb., zák. č. 189/2008 Sb., zák. č. 384/2008 Sb., zák. č. 223/2009 Sb., zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 422/2009 Sb., zák. č. 159/2010 Sb., zák. č. 420/2011 Sb., zák. č. 198/2012 Sb., zák. č. 333/2012 Sb.,

Zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění zákona č. 132/2000 Sb., zák. č. 255/2001 Sb., zák. č. 16/2002 Sb., zák. č. 284/2002 Sb., zák. č. 562/2004 Sb., zák. č. 383/2005 Sb. a zák. č. 179/2006 Sb., zák. č. 227/2009 Sb.,

Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivě výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění zák. č. 476/2004 Sb., zák. č. 562/2004 Sb., zák. č. 563/2004 Sb., zák. č. 383/2005 Sb. a zák. č. 112/2006 Sb., zák. č. 189/2008 Sb., zák. č. 274/2008 Sb., zák. č. 7/2009 Sb., zák. č. 41/2009 Sb., zák. č. 281/2009 Sb., zák. č. 352/2011 Sb., zák. č. 375/2011 Sb., zák. č. 89/2012 Sb., zák. č. 333/2012 Sb., zák. č. 401/2012 Sb.,

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění zák. č. 257/2000 Sb., zák. č. 272/2001 Sb., zák. č. 309/2002 Sb., zák. č. 320/2002 Sb., zák. č. 518/2002 Sb., zák. č. 222/2003 Sb., zák. č. 52/2004 Sb., zák. č. 315/2004 Sb., zák. č. 436/2004 Sb., zák. č. 501/2004 Sb., zák. č. 57/2005 Sb., zák. č. 381/2005 Sb., zák. č. 112/2006 Sb., zák. č. 134/2006 Sb., zák. č. 165/2006 Sb., zák. č. 176/2007 Sb., zák. č. 124/2008 Sb., zák. č. 259/2008 Sb., zák. č. 295/2008 Sb., zák. č. 305/2008 Sb., zák. č. 414/2008 Sb., zák. č. 41/2009 Sb., zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 73/2011 Sb., zák. č. 420/2011 Sb., zák. č. 375/2011 Sb., zák. č. 399/2012 Sb., zák. č. 401/2012 Sb., zák. č. 505/2012 Sb.,

Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění zák. č.

110/2007 Sb., zák. č. 362/2007 Sb., zák. č. 223/2009 Sb., zák. č. 227/2009 Sb., zák. č. 375/2011 Sb., zák. č. 458/2011 Sb., zák. č. 53/2012 Sb.,

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění zák. č. 585/2006 Sb. a zák. č. 181/2007 Sb., zák. č. 261/2007 Sb., zák. č. 296/2007 Sb., zák. č. 362/2007 Sb., zák. č. 357/2007 Sb., zák. č. 116/2008 Sb., zák. č. 121/2008 Sb., zák. č. 126/2008 Sb., zák. č. 294/2008 Sb., zák. č. 305/2008 Sb., zák. č. 306/2008 Sb., zák. č. 382/2008 Sb., zák. č. 451/2008 Sb., zák. č. 286/2009 Sb., zák. č. 320/2009 Sb., zák. č. 326/2009 Sb., zák. č. 462/2009 Sb., zák. č. 347/2010 Sb., zák. č. 377/2010 Sb., zák. č. 427/2010 Sb., zák. č. 73/2011 Sb., zák. č. 180/2011 Sb., zák. č. 185/2011 Sb., zák. č. 341/2011 Sb., zák. č. 364/2011 Sb., zák. č. 365/2011 Sb., zák. č. 367/2011 Sb., zák. č. 375/2011 Sb., zák. č. 429/2011 Sb., zák. č. 458/2011 Sb., zák. č. 167/2012 Sb., zák. č. 385/2012 Sb., zák. č. 396/2012 Sb., zák. č. 399/2012 Sb., vyhl. č. 472/2012 Sb.,

Zákon č. 373/2011 Sb., zákon o specifických zdravotních službách, ve znění zák. č. 167/2012 Sb., zák. č. 47/2013 Sb.,

Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění nař. vl. č. 273/2009 Sb.,

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění nař. vl. č. 74/2009 Sb., nař. vl. č. 130/2009 Sb., nař. vl. č. 133/2009 Sb., nař. vl. č. 201/2009 Sb., nař. vl. č. 381/2010 Sb., nař. vl. č. 44/2011 Sb., nař. vl. č. 448/2011 Sb.,

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci,

Nařízení vlády č. 595/2006 Sb., o způsobu výpočtu základní částky, která nesmí být sražena povinnému z měsíční mzdy při výkonu rozhodnutí, a o stanovení částky, nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení (nařízení o nezabavitelných částkách),

Nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění nař. vl. č. 367/2012 Sb.,

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě,

Nařízení vlády č. 313/2010 Sb., o oceněních udělovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy,

Vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění vyhl. č. 148/2004 Sb., vyhl. č. 320/2010 Sb.

Vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění vyhl. č. 602/2006 Sb.,

Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění vyhl. č. 422/2006 Sb., vyhl. č. 46/2008 Sb., vyhl. č. 394/2008 Sb., vyhl. č. 86/2012 Sb.,

Vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění vyhl. č. 470/2006 Sb.,

Vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami

Vyhláška č. 13//2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění vyhl. č. 374/2006 Sb., vyhl. č. 400/2009 Sb.,

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhl. č. 43/2006 Sb., vyhl. č. 214/2012 Sb.,

Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění vyhl. č. 225/2009 Sb., vyhl. č. 195/2012 Sb.,

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění vyhl. č. 322/2008 Sb., vyhl. č. 111/2012 Sb.,

Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti

Vyhláška č. 33/2005 Sb., o jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky a státních jazykových zkouškách

Vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem, ve znění vyhl. č. 126/2011 Sb.,

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhl. č. 454/2006 Sb., vyhl. č. 256/2012 Sb.,

Vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a o konkursních komisích

Vyhláška č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhl. č. 57/2010 Sb.,

Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění vyhl. č. 47/2008 Sb., vyhl. č. 33/2009 Sb., vyhl. č. 8/2010 Sb., vyhl. č. 11/2011 Sb., vyhl. č. 110/2011 Sb.,

Vyhláška č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění vyhl. č. 116/2011 Sb.,

Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění vyhl. č. 147/2011 Sb.,

Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění vyhl. č. 109/2011 Sb., vyhl. č. 279/2012 Sb.,

Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění vyhl. č. 94/2006 Sb., vyhl. č. 17/2008 Sb.,

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhl. č. 107/2008 Sb., vyhl. č. 463/2011 Sb.,

Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění vyhl. č. 436/2010 Sb.,

Vyhláška č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění vyhl. č. 489/2006 Sb., vyhl. č. 63/2008 Sb., vyhl. č. 205/2010 Sb., vyhl. č. 431/2011 Sb.,

Vyhláška č. 224/2005 Sb., kterou se zrušují některé vyhlášky v působnosti MŠMT

Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění vyhl. č. 412/2006 Sb.

Vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění vyhl. č. 389/2006 Sb., vyhl. č. 226/2007 Sb., vyhl. č. 208/2009 Sb., vyhl. č. 29/2012 Sb.,

Vyhláška č. 458/2005 Sb., kterou se upravují podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací péče ve střediscích výchovné péče

Vyhláška č. 60/2006 Sb., o postupu při zjišťování psychické způsobilosti pedagogických pracovníků školských zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a školských zařízení pro preventivně výchovnou péči a o podrobnostech o školení osob žádajících o akreditaci k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost (vyhláška o psychické způsobilosti pedagogických pracovníků)

Vyhláška č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění vyhl. č. 244/2011 Sb.,

Vyhláška č. 208/2007 Sb., o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání, ve znění vyhl. č. 110/2012 Sb.,

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo svazkem obcí,

Vyhláška č. 348/2008 Sb., o výuce a zkouškách znalosti českého jazyka pro účely získání povolení k trvalému pobytu na území České republiky,

Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění vyhl. č. 90/2010 Sb., vyhl. č. 274/2010 Sb., vyhl. č. 54/2011 Sb., vyhl. č. 273/2011 Sb., vyhl. č. 371/2012 Sb.,

Vyhláška č. 28/2012 Sb., o dalším studiu, popř. výuce, které se pro účely státní sociální podpory a důchodového pojištění považují za studium na středních školách

Sdělení č. 428/2008 Sb., o ukončení správy Klasifikace kmenových oborů vzdělání (KKOV)

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění vyhl. č. 510/2002 Sb., vyhl. č. 100/2006 Sb., vyhl. č. 355/2007 Sb., vyhl. č. 365/2010 Sb.,

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb., a zákona č. 123/2003 Sb.

Vyhláška č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem



Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění vyhl. č. 434/2010 Sb., vyhl. č. 437/2011 Sb., vyhl. č. 461/2012 Sb.,

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1V991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění vyhl. č. 435/2010 Sb., vyhl. č. 403/2011 Sb., vyhl. č. 436/2011 Sb., vyhl. č. 460/2012 Sb.

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

České účetní standardy pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu,

#### **4. Pověření pracovníka určeného k poskytování informací**

V souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění pověřuji přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací zástupce ředitele školy Mgr. Janu Horákovou (tel. 585 151 751, e-mail: [skola@zsdolany.cz](mailto:skola@zsdolany.cz)). V případě její nepřítomnosti přijímá a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací ředitel školy.

#### **5. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

##### **5.1 Základní pojmy**

###### **Povinný subjekt**

Ředitel školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

###### **Žadatel**

Žadatelem 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.

###### **Informace**

Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

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 nebo pomocí internetu (www. stránky školy).

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

##### **5.2 Kopie informací**

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v této informační brožuře. Tuto službu zabezpečuje účetní školy paní Soňa Horká se souhlasem zástupce ředitele školy nebo ředitele školy za úhradu uvedenou v sazebníku úhrad za poskytování informací.

### **5.3 Omezení práva na poskytnutí informace**

#### **Ředitel školy neposkytne informaci, která:**

- 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 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)
- je označená za obchodní tajemství
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví

#### **Ředitel školy může omezit poskytnutí informace:**

- pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení výše uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

### **5.4 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

Ředitel školy pověřuje zástupce ředitele školy Mgr. Janu Horákovou (tel. 585 151 751) přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací.

V případě její nepřítomnosti přijímá a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací ředitel školy.

Zástupce ředitele vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, faxem, elektronickou poštou).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce ředitele 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 zveřejněné informace, musí mu být poskytnuta.

#### **Ústní žádost**

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej zástupce ředitele školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci.

#### **Písemná žádost**

Žádost o poskytnutí informace doručenou poštou, faxem přijímá účetní školy. Neprodleně ji předá zástupci ředitele školy, který provede její odpovídající zaevidování. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou přijímá zástupce ředitele školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, zástupce ředitele ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, zástupce ředitele školy vyzve žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, zástupce ředitele školy žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli.

Zástupce ředitele školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje zástupce ředitele školy.

Lhůtu 15 dnů pro poskytnutí informace může zástupce ředitele školy prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:

- vyhledávání a sběr dat požadovaných informací je mimo školu, kde byla žádost podána (např. odloučené pracoviště)
- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jinými orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti

Zástupce ředitele školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo z části poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

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

Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

Jestliže ředitel školy ve lhůtě pro vyřízení žádosti (do 15 dnů ode dne doručení žádosti nebo v řádně prodloužené lhůtě) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí 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, ředitel školy přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

## **5.5 Odvolání**

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy, Jeremenkova 40A, 779 11 Olomouc, prostřednictvím ředitele školy Mgr. Petra Piriomova 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 vydané ředitelem školy rozhodne Krajský úřadu Olomouckého kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení dovolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

## **5.6 Úhrada nákladů**

Žadatel je povinen uhradit skutečné náklady spojené s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadatel je povinen tyto náklady uhradit podle sazebníku úhrad. V případě zasílání požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty. Úhrada je příjmem školy.

Pokud ústní nebo písemná žádost, již je podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, možno vyhovět, směřuje k poskytnutí kopií určitých dokumentů, budou tyto kopie žadateli předány až po prokázání provedení celkové úhrady nákladů. Úhrada se provádí osobně u účetní školy.

V případě ústně podané žádosti je žadatel o tomto způsobu úhrady a případně i o její výši informován při vlastním podání žádosti.

U písemných žádostí a u žádostí u nichž není celkovou výši nákladů možno ihned určit, bude žadatel o způsobu a výši úhrady informován písemně, a to nejpozději do 3 dnů od data obdržení žádosti, ve výzvě k úhradě nákladů. Kopii výzvy k úhradě předá zástupce ředitele školy účetní školy.

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. Na tuto skutečnost je třeba žadatele předem upozornit.

Zástupce ředitele školy předá žadateli kopie požadovaných dokumentů osobně proti předložení dokladu o zaplacení požadované částky u účetní školy. V případě zasílání kopií požadovaných dokumentů žadateli poštou, předá zástupce ředitele školy tyto kopie v zalepené obálce s nadepsanou adresou žadatele účetní školy (zároveň ji informuje o obsahu a určení obálky). Účetní pak po zaplacení požadované částky žadatelem odešle příslušnou obálku žadateli poštou.

## 6. Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba nákladů (včetně DPH) na pořízení informace činí:

- 1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích**

Formát A4 jednostranný	2,00 Kč/A4
Formát A4 oboustranný	3,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný	3,00 Kč/A3
Formát A3 oboustranný	5,00 Kč/A3
  
- 2. Tisk na tiskárně PC**

Formát A4 černobíle	3,00 Kč/A4
Formát A4 barevně	10,00 Kč/A4
  
- 3. Za odeslání informace**

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku
  
- 4. Osobní náklady**

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou započatou hodinu 150,00 Kč/hod.

## 7. Pověření pracovníka k přijímání a vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Pověřuji zástupce ředitele školy Mgr. Janu Horákovou (tel. 585 151 751, e-mail [skola@zsdolany.cz](mailto:skola@zsdolany.cz)) přijímáním a vyřizováním stížností, oznámení a podnětů.  
V případě její nepřítomnosti přijímá a vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty ředitel školy.

## 8. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole, předškolním a školském zařízení a školní práci.

### **Stížnost**

- je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele

### **Oznámení**

- je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek

### **Podnět**

- je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch

### **Přijímání stížností a oznámení**

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost.

Ředitel školy pověřil zástupce ředitele školy Mgr. Janu Horákovou přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení. V případě její nepřítomnosti přijímá a vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení ředitel školy.

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při jejím podání, sepíše zástupce ředitele školy zápis, který po přečtení předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí zástupce ředitele školy neprodleně informovat ředitele školy, aby mohl stanovit způsob jejího vyřízení a podle povahy případu urychleně zjednat nápravu.

Ústřední evidenci došlých a ústně podaných stížností vede zástupce ředitele školy na tiskopise Evidence stížností.

Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřizování se zakládají odděleně od ostatních spisů.

### **Vyřizování stížností a oznámení**

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

#### **Lhůty pro vyřizování stížností:**

- do 10 dnů ode dne doručení škole se vyřizují jednodušší stížnosti (ty, které není třeba prošetřovat na místě nebo na podkladě vyjádření, popř. spisového materiálu jiné organizace)
- příjem stížností, které nebyly podány ústně nebo doručeny osobně a které nelze vyřídit do 10 dnů ode dne doručení škole, musí být stěžovatelům potvrzen písemně do 5 dnů ode dne doručení
- do 30 dnů ode dne doručení škole se vyřizují stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů ode dne jejich doručení; tuto lhůtu lze ve výjimečných případech a se souhlasem ředitele školy překročit - o důvodech musí být uvědoměn stěžovatel a organizace, která stížnost postoupila k prošetření nebo si vyžádala zprávu o jejím vyřízení
- organizace, která stížnost postoupila jiné organizaci k prošetření, je povinna stížnost vyřídit do 10 dnů po obdržení zprávy o jejím prošetření

Opakuje-li stěžovatel stížnost, je nutné přezkoumat (formálně a věcně), zda původní stížnost byla správně vyřízena, a o výsledku podat stěžovateli zprávu. Neobsahuje-li jeho další stížnost v téže věci nové skutečnosti, není nutno potvrzovat její příjem ani ji prošetřovat.

Stížnosti, které přísluší šetřit jiným orgánům, je nutno postoupit do 5 dnů ode dne jejich doručení. Stěžovatel musí být o postoupení stížnosti vyrozuměn. Organizace, které byla stížnost postoupena, potvrzení přijetí stěžovateli nezasílá.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

#### **Pravidla šetření stížností:**

- vychází se z obsahu stížnosti bez ohledu na to, kdo ji podal a proti komu směřuje
- vyslechne se stěžovatel, tak i osoba, proti které stížnost směřuje
- o ústních jednáních se sepisuje zápis

#### **Zápis obsahuje:**

- jména všech přítomných, kteří se jednání zúčastnili
- stručný a výstižný průběh jednání
- výsledek jednání
- doložka, že všichni účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni
- podpisy účastníků jednání (jestliže některý z účastníků odmítne zápis podepsat, nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se tato skutečnost do zápisu s uvedením důvodu)

#### **Výsledky šetření:**

- stížnost oprávněná
- stížnost neoprávněná
- stížnost neprokazatelná, stěžovatel se odkáže na občansko právní cestu

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

Ředitel školy má za povinnost neprodleně provést opatření potřebná k odstranění závad zjištěných při prošetřování stížnosti a povinnost zajistit, aby se neopakovaly. Je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy řádně plněna. Navrhuje, případně

vyvozuje důsledky proti osobám, které jsou odpovědny za odstranění nedostatků, a neučinily tak.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel vyrozuměn ve výše uvedených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Ředitel školy je povinen ve výše uvedených lhůtách odpovídat i na stížnosti a kritiku týkající se jeho práce, které byly zveřejněny v tisku, rozhlase a televizi, a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Závažné poznatky získané při vyřizování a prošetřování stížností předává tisku. (informovat o přijatých opatřeních).

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

### **Přijímání a vyřizování podnětů pracujících**

Podněty pracujících mohou být postupovány k vyřízení organizacím, jejichž činnosti se týkají. Pro jejich přijímání, evidenci a vyřizování platí to, co bylo uvedeno výše v souvislosti s přijímáním a vyřizování stížností a oznámení.

## **9. Výroční zprávy**

Výroční zpráva o poskytování informací v předchozím kalendářním roce bude k dispozici vždy k 1. březnu následujícího roku.

U ředitele školy je k nahlédnutí výroční zpráva o činnosti školy za předchozí školní rok a výroční zpráva o hospodaření školy za předchozí kalendářní rok.

Další informace o škole jsou zveřejňovány na internetových stránkách školy <http://www.zsdolany.cz>

V Dolanech 1. září 2015

Mgr. Petr Piriomov  
ředitel školy