



**Střední škola F. D. Roosevelta pro tělesně postižené, Brno,  
Křižíkova 11**

příspěvková organizace  
sídlo: 612 00 Brno, Křižíkova 11

---

## **Směrnice k podávání informací a řešení stížností**

Název organizace: **Střední škola F. D. Roosevelta pro tělesně postižené,  
Brno, Křižíkova 11**  
Adresa organizace: **612 00 Brno, Křižíkova 11**  
IČ: 00 56 71 91  
RED-IZO: 600 171 531  
IZO: 110 025 873  
Tel./Fax: **539 086 672/539 086 685**  
E-mail: **sstpm@qmail.cz**

Škola je zřízena Jihomoravským krajem se sídlem 601 82 Brno, Žerotínovo nám. 3/5, IČ 70 88 83 37 – zřizovací listinou ze dne 16. června 2005 vydanou v návaznosti na ustanovení § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

### **Statutárním orgánem je ředitelka Ing. Miroslava Zahradníková,**

jmenovaná Radou Jihomoravského kraje usnesením č. 5707/04/R 156 ze dne 26. srpna 2004 se souhlasem MŠMT ČR č. j. 24 003/04-25 ze dne 12. srpna 2004 s účinností od 1.9.2004

### **1. Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy podle z. č. 561/2004 Sb.**

#### **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. zák. v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c. předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

### **Ředitelka školy podle § 165 odst. 2 z. č. 561/2004 Sb. rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:**

- a. přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 cit. zákona a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18
- b. přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 cit. zák. a následujících
- c. přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 cit. zák.
- d. opakování ročníku podle § 66 odst. 7 cit. zák.
- e. snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4 cit. zák.
- f. podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy § 31 odst. 2 a 4
- g. uznání dosaženého vzdělání podle § 70 cit. zák.
- h. povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

### **Odvolání proti rozhodnutí**

Rozhodnutí ředitelky školy uvedená v předchozím odstavci podléhá správnímu řízení ve smyslu z. č. 500/2004 Sb., správní řád, s výjimkou lhůty pro odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o nepřijetí uchazeče ke střednímu vzdělávání, které lze podat do 8 dnů od doručení rozhodnutí podle § 60 odst. 11 z. č. 561/2004 Sb.

Proti rozhodnutí je možno se odvolat prostřednictvím ředitelky školy k Jihomoravskému kraji se sídlem v Brně, odboru školství, Žerotínovo nám. 3/5, PSČ 601 82.

### **Ředitelka školy se při výkonu své pravomoci řídí mimo zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) dále těmito 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. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
- vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích
- vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatořích absolutoriem
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, všemi v platném znění.

Právní předpisy jsou k nahlédnutí na sekretariátě ředitelky školy, Křižíkova 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, písemně a prostřednictvím telekomunikačního zařízení na sekretariátě ředitelky školy Křižíkova 11, 612 00 Brno v pracovní dny v době od 8 do 15 hodin.

### **Pracovníci oprávněni poskytovat informace a přijímat stížnosti:**

Ředitelka školy: Ing. Miroslava Zahradníková  
Statutární zástupce ředitelky: Ing. Petr Konvalinka  
Zástupci ředitelky: Mgr. Ludmila Štarhová  
Mgr. Lenka Hermannová  
Bc. Jana Říhová  
Vedoucí ekonom: Ing. Dagmar Kleinová

## **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:

- a. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- b. v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli,
- c. poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a., a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo 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:

- a. vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c. 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 pro tělesně postižené, Brno, Kociánka 2 sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

### Osobní náklady

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

### Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace	2,- Kč za stránku
Disketa	16,- Kč
CD, DVD	25,- Kč

Faktické náklady poštovního podle platných tarifů.  
(viz Příloha č. 1)

### Způsob úhrady

Poskytnutí informace je podmíněno podle § 17 odst. 4 zákona č.106/1999 Sb. zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle věty druhé 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.

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

Prošetřují se skutečnosti ve stížnosti uvedené. Je-li to 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 požádal.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený, 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.

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 Křižíkova 11, 612 00 Brno, v pracovní dny v době od 8 do 15 hodin.

Ing. Miroslava Zahradníková  
ředitelka školy

Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáváním a poskytováním požadovaných informací

(Zákon č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 17)

**Osobní náklady**

Zaměstnanec	Průměrná hodinová mzda	Časová náročnost	Částka	Náklady (zaokrouhleně)

**Věcné náklady**

Pořízení fotokopie	Disketa	Poštovné	Náklady celkem

**Náklady celkem .....**

V Brně dne ..... 200 .....

Ing. Miroslava Zahradníková  
ředitelka školy