



**Masarykova základní škola Debř, Mladá Boleslav, Bakovská 7**

**Tel: 326 325 973**

**[zsdebr@seznam.cz](mailto:zsdebr@seznam.cz)**

**Mob: 776 638 169**

**[www.skoladebr.cz](http://www.skoladebr.cz)**

---

|  |                        |
|--|------------------------|
| Masarykova základní škola Debř, Mladá Boleslav, Bakovská 7 |                        |
| <b>Pokyn k podávání informací a řešení stížností</b>       |                        |
| Č.j.:  | Účinnost od: 1.7. 2009 |
| Spisový znak:  | Skartační znak:        |
| Změny:   |                        |

### ***I. Základní údaje o škole***

**NÁZEV:** Masarykova základní škola Debř, Mladá Boleslav, Bakovská 7,  
příspěvková organizace

**ADRESA:** Masarykova základní škola Debř, Mladá Boleslav  
Bakovská 7, Mladá Boleslav, 293 01

**IZO:** 600049256

**NÁZEV A ADRESA ZŘIZOVATELE:** Statutární město Mladá Boleslav  
Komenského náměstí č.p. 61  
293 01 Mladá Boleslav

**ZAŘAZENÍ DO SÍTĚ ŠKOL:** 2.4. 1996

#### **KONTAKTY A INFORMACE:**

**TEL:** 326 325 973

**EMAIL:** [zsdebr@seznam.cz](mailto:zsdebr@seznam.cz) (od 1.4. 2009)

**WWW:** [www.skoladebr.cz](http://www.skoladebr.cz)

### ***II. Základní informace pro zveřejnění***

- Informace budou zveřejňovány těmito způsoby:
  - a) vyvěšením na informační tabuli před kanceláří hospodářky školy (základní dokumenty)
  - b) v počítačích umístěných před kanceláří ředitele školy (Organizace aktuálního školního roku, Výroční zprávy školy, Vnitřní směrnice školy)
  - c) www stránky školy (základní informace o škole, kontakty na pracovníky školy)
- Informace budou poskytovány těmito způsoby:
  - a) ústní sdělení
  - b) písemnou formou (opis, výpis, sdělení, fotokopie, ...)
  - c) prostřednictvím internetu na e-mail žadatele
- Informaci nebo stížnost je možné podat těmito způsoby:

- a) ústně
- b) písemně
- c) zasláním žádosti na e-mail školy – zsdebr@seznam.cz
- Ředitel řídí školu, školní družinu a školní jídelnu. Vzhledem k tomu, že škola má právní subjektivitu, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za splnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovné vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Dále zodpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Ředitel školy odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy, pokud je tato rada zřízena. Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.
- Ředitel školy dále
  - 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 se školským zákonem a vzdělávacími programy,
  - 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 školského zákona 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.
- Ředitel dále
  - a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
  - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
  - c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
- Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
  - a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
  - c) odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
  - d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2 školského zákona,
  - e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2 školského zákona,
  - g) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušování vzdělávání podle § 66 a 97 školského zákona,

h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona,

l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 školského zákona.

- Ředitel školy může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány.
- Jméno pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností
  - Mgr. Martina Kolečkářová, zástupce ředitele školy
  - telefon – 326 325 973
  - e-mail – zsdebr@seznam.cz, koleckarova@skoladebr.cz
- Jméno pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informace
  - Jana Moravcová, sekretářka ředitele školy
  - telefon – 326 325 973
  - e-mail – zsdebr@seznam.cz

### **III. Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání**

- Odvolání proti rozhodnutím ředitele školy se řídí zákonem č. 500/2004 Sb.
- Rodiče se mohou odvolat proti těmto rozhodnutím ředitele školy:
  - a) nesouhlas s odkladem školní docházky
  - b) nesouhlas s dodatečným odkladem školní docházky
  - c) nesouhlas s přijetím žáka na základní školu

### **IV. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů**

- stížnost je možné podat ústně, telefonicky, písemně, zaslat poštou nebo prostřednictvím Internetu na e-mail školy
- v případě nepřítomnosti pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, oznámení a podnětů provádí tuto činnost ředitel školy
- o každé stížnosti bude proveden zápis, který bude obsahovat, kdo a kdy stížnost podal, kterých pracovníků se stížnost týká, obsah stížnosti, jaké požadavky jsou ze strany stěžovatele na vyřízení stížnosti, jak a kdy stížnost byla vyřízena
- každá stížnost, oznámení a podnět budou projednány na poradě vedení, popř. dle závažnosti na pedagogické radě
- s obsahem budou seznámeny všechny osoby, kterých se stížnost, oznámení či podnět týká a budou vyzváni, aby zaujaly své stanovisko
- písemná odpověď bude vypracována pouze na stížnosti podané v písemné formě
- v případě anonymní stížnosti bude postupováno následovně:
  - a) s obsahem stížnosti budou seznámeny všechny osoby, kterých se tato stížnost bude týkat
  - b) projednány a řešeny budou pouze v tom případě, pokud budou obsahovat závažné informace, které bude možné ověřit
  - c) pokud bude postupováno podle bodu b), provede se zápis
- veškerá dokumentace se bude archivovat

### **V. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

- žádost je možné podat ústně, telefonicky, písemně, zaslat poštou nebo prostřednictvím Internetu na e-mail školy

- v případě nepřítomnosti pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním žádostí provádí tuto činnost ředitel školy
- pověřený pracovník povede evidenci žádostí, která bude obsahovat:
  - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
  - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
  - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
  - d) datum vyřízení žádosti
- písemná odpověď bude vypracována pouze na žádosti podané v písemné formě

#### **VI. Sazebník úhrad za poskytování informací**

- kopie dokumentu → 1,- Kč za jednu stranu formát A4
- odeslání informací po Internetu (pokud není spojeno s vyhledáváním z archivu nebo s vypracováním písemné odpovědi → bez poplatku

#### **VII. Zpřístupnění výroční zprávy**

- výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející školní rok je po celý školní rok k nahlédnutí v kanceláři ředitele školy a v počítači před kanceláří ředitele školy
- starší výroční zprávy jsou k nahlédnutí po vyžádání u ředitele školy
- výroční zprávu není možné zaslat po internetu

#### **VIII. Omezení práva na poskytnutí informací**

- pracovníci školy nesmějí poskytnout tyto informace
  - které vypovídají 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
  - osobní údaje o žácích (rodné číslo, adresa, ...)
  - údaje o prospěchu (pokud se nejedná o zákonného zástupce)
  - o mzdách a odměňování konkrétních fyzických osob
  - z pracovních porad (provozní porady, pedagogické rady, ...)
  - které byly získány od osob, kterým informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělily, že s poskytnutím informace souhlasí (písemný souhlas!)
  - které se týkají probíhajícího trestního řízení nebo rozhodovací činnosti soudu
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí

V Mladé Boleslavi dne 1. července 2009

*Mgr. Jakub Černý*  
ředitel školy