

Vnitřní směrnice Střední zdravotnické školy, Brno, Jaselská 7/9

Pokyn ředitelky školy k podávání informací a řešení stížností

Platnost od 1. 4. 2012

Název organizace: Střední zdravotnická škola, Brno, Jaselská 7/9

Adresa organizace: Jaselská 7/9, 602 00 Brno

telefon: 541 247 119

e-mail: zkklusakova@szs-jaselska.cz

web: www.szs-jaselska.cz

Škola je příspěvkovou organizací Jihomoravského kraje.

IC: 00 637 998

REDIZO: 600 019 896

IZO: 110 009 550

Bankovní spojení: KB Brno – město, č.ú. 54637621/0100

Ředitelka Střední zdravotnické školy, Brno, Jaselská 7/9 PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD. byla jmenována do funkce Radou JmK dekretem, č.j. JMK 3944/03 OŠ s účinností od 1. 3. 2003.

Pokyn je k dispozici v kanceláři školy a na webových stránkách školy, bude dle potřeby průběžně aktualizován.

1. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

§ 164 (doslovné 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 přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165 (doslovné 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,
- (2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o povinnostech v oblastech 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, přestuu 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, přerušení 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.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele střední školy

Rozhodnutí ředitele školy uvedené v § 165 odst. 2 písmeno a), d), f), g), h), i), j), k) a l) zákona č. 561/2004 Sb. podléhá správnímu řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a dále se řídí vyhláškou č. 86/2012 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, event. vyhláškou 13/2005 Sb. o středním vzdělávání. Proti rozhodnutí je možno se odvolat prostřednictvím ředitele školy ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno.

2. Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností

Pracovníci kompetentní k poskytování informací a k přijímání stížností:

Ředitelka školy: PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.

Statutární zástupce ředitelky: Mgr. Zuzana Číková

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností

Ředitelka školy: PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.

3. Postup při vyřizování stížností

Přijímání stížností

Stížnost doručenou do školy poštou přijímá asistentka ředitelky školy Zuzana Klusáková, která je pověřena evidencí pošty.

Stížnost doručenou osobně přijme ředitelka školy, a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej

stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných elektronickou cestou a u stížností anonymního stěžovatele.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní době.

Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je škola, postoupí ředitelství školy těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

Evidenci stížností

- 1) Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování ústních i písemných stížností odpovídá ředitelka školy.
- 2) Úřední evidenci stížností obsahuje:
 - datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
 - jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
 - označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje,
 - předmět stížnosti,
 - kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
 - výsledek šetření a opatření ke zjednání nápravy,
 - datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení termínu pro vyřízení stížnosti,
 - údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyřizování stížností

- 1) Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:
 - prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
 - objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
 - výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
 - o výsledku šetření informovat stěžovatele,
 - u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků
 - spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.
- 2) Opakovaná stížnost bude ředitelstvím školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nověskutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.
- 3) Stížnosti, které spadají do působnosti správního řádu – zákon č. 500/2004 Sb., správní řád se řeší podle postupu, který je v něm uveden.

Lhůty k vyřízení stížnosti

Stížnost musí být vyřízena do 30 dnů ode dne jejího doručení. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.

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

O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává dvakrát ročně ředitel školy zprávu.

4. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

- 1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím stanoví podmínky, za kterých organizace poskytuje informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- 2) Vedení školy je za podmínek stanovených tímto zákonem povinno poskytovat informace vztahující se ke své působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatelem o informaci 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.
- 5) 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).
- 6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán a dalších důležitých rysech).
- 7) Škola nesmí poskytnout informaci, která

- je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů v platném znění, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,

- 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, §47 odst. 1 a 2 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, § 21 odst. 1 písm. d) zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění) 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. Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a Občanský zákoník v platném znění.

Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.

- je označena za obchodní tajemství ve smyslu §17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník v platném znění. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)

- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný

pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle předchozích dvou bodů.

- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudu nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v díle jako takovém. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

8) Škola smí omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy. Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Žádost o poskytnutí informace doručenou poštou přijímá asistentka ředitelky školy Zuzana Klusáková, která je pověřena evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy k vyřízení. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitelka školy, zástupkyně ředitelky, příp. asistentka ředitelky školy.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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 médiích.

Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelství školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Písemná žádost

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.

Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalšího šetření odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitelství školy 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, bude žádost odložena a důvod odložení bude ředitelstvem školy sdělen do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje

pověřený pracovník. Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
 - konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.
- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím patnáctidenní lhůty.

Odmítnutí poskytnutí informace

- 1) Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevzdá v případě odložení věci.
- 2) Rozhodnutí je správním úkonem ve smyslu §46 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a musí obsahovat následující náležitosti:
 - název a sídlo organizace,
 - 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 zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době odvolání,
 - vlastnoruční podpis ředitele školy nebo jeho statutárního zástupce s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 3) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí.

Evidence žádostí o poskytnutí informace

- 1) Žádosti o poskytnutí informací eviduje asistentka ředitelky školy Zuzana Klusáková.
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
 - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
 - jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele,
 - datum vyřízení žádosti,
 - údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

5. Přehled nejdůležitějších právních předpisů

Jedná se zejména o následující normy:

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění,

Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke

vzdělávání ve středních školách v platném znění
Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
Vyhláška č. 177/2009 Sb. o ukončování studia ve středních školách a učilištích, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.

6. 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 zdravotnická škola, Brno, Jaselská 7/9 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 zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace 2 Kč za 1 stránku
Papír 0,30 Kč za list
Disketa / CD 16,- Kč
Faktické náklady poštovního podle platných tarifů.

Způsob úhrady

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné na základě složenky nebo pokladního dokladu vystaveného v kanceláři školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem.

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD. v.r.

ředitelka Střední zdravotnické školy, Brno, Jaselská 7/9

Příloha:

Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací

(Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 17)

Osobní náklady

Zaměstnanec

Prům. hod. mzda

Časová náročnost

Částka

Náklady (zaokr.)

Věcné náklady

Papír

Pořízení fotokopie

Disketa / CD

Poštovné

Náklady

Náklady celkem

V Brně dne 29. března 2012

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD. v.r.

ředitelka Střední zdravotnické školy, Brno, Jaselská 7/9