

## Vyřizování stížností, žádostí a jiných podnětů

Pracovníci pověření přijímat a vyřizovat žádosti, stížnosti a jiné podněty:  
Příjem písemných žádostí o poskytnutí informace, stížností a jiných podnětů  
**Jana Knesplová - hospodářka školy**  
**ing. Monika Nejedlá - ředitelka školy**  
tel: 326 307 668

### **Písemné žádosti, stížnosti a jiné podněty je třeba doručit**

1. osobně do kanceláře ředitelky školy (zvýšené přízemí hl. budovy) – každý den 7:30 – 15:30,
2. prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu Základní škola Čachovice a Mateřská škola Struhy, okres Mladá Boleslav, Komenského 96, 294 43 Čachovice
3. elektronicky na adresu [zscachovice@seznam.cz](mailto:zscachovice@seznam.cz)

### **Příjem ústních žádostí, stížností a podnětů:**

**Ing. Monika Nejedlá - ředitelka školy** – každý den od 8:00 do 15:00 hodin  
**Mgr. Vlasta Kouřiková** – zástupce ředitele – v případě nepřítomnosti ředitele

### **Vyřizování žádostí o poskytnutí informací:**

**Mgr. Kateřina Hojsáková – výchovný poradce**  
(v případě nepřítomnosti – zástupce ředitele)

**Rozhodování o právech a povinnostech v oblasti státní správy** vymezených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění:

**Ing. Monika Nejedlá - ředitelka školy**

### **Odvolání proti rozhodnutí ředitele**

Proti rozhodnutím ředitele o právech a povinnostech v oblasti státní správy (v případech vymezených § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.) lze v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, podat odvolání k OŠMT KÚ Středočeského kraje prostřednictvím ředitele školy.

Lhůta pro podání odvolání je 15 dnů od doručení rozhodnutí v případě všech rozhodnutí ředitele.

### **Vyřizování stížností**

**Stížnosti proti postupu ředitele školy vystupujícího jako správní orgán** (tzn. pokud ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy) a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., je třeba podávat řediteli školy. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

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.

Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

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

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.

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.

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. 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.

### **Stížnosti z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce**

Pokud se stížnost (podnět, petice) týká některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá ČŠI zřizovateli k přijetí příslušných opatření.

### **Česká školní inspekce v rámci inspekční činnosti**

- získává a analyzuje informace o vzdělávání dětí, žáků a studentů, o činnosti škol a školských zařízení zapsaných do školského rejstříku, sleduje a hodnotí efektivnost vzdělávací soustavy,
- zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, a to podle příslušných školních vzdělávacích programů,
- zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem,
- vykonává státní kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb; státní kontrolu vykonává podle zvláštního právního předpisu,
- vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 160 až 163 školského zákona.

**Stížnost zaměstnance školy z oblasti pracovněprávních vztahů** je třeba podat řediteli školy jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat v souladu s ustanovením § 14 odst. 7 zákoníku práce.

Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Tím není dotčeno právo zaměstnance domáhat se svých práv u soudu

**Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace** se podává a vyřizuje v souladu s ustanoveními § 16a zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen zákon).

Stížnost může podat žadatel,

1. který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v §6 zákona,

2. kterému po uplynutí lhůty podle §14 odst. 5 písm. d) nebo §14 odst. 7 zákona nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
3. kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
4. který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne

1. doručení sdělení podle §6, §14 odst. 5 písm. c) nebo §17 odst. 3,
2. uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle §14 odst. 5 písm. d) nebo §14 odst. 7 zákona.

Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnost sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Ing. Monika Nejedlá, ředitelka školy