

Mateřská škola Přerov, Kouřilkova 2

Kouřilkova 830/2, Přerov I – Město, PSČ 750 02, IČ: 49558510

ID datové schránky 6462u53, e-mailová adresa: mskolaeko @ seznam.cz, tel : 581 202 285

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Podle zákona č. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“).

ÚDAJE O MATEŘSKÉ ŠKOLE PŘEROV, KOUŘÍLKOVA 2 jako věcně a místně příslušném orgánu dle „InfZ“.

Mateřská škola Přerov, Kouřilkova 2 byla zřízena usnesením Městského zastupitelstva v Přerově č. 826/26/4/2029 bod 2 z 26. zasedání konaného dne 2.11.2009.

Hlavním účelem zřízení organizace je zajištění činností v působnosti zřizovatele v oblasti školství dle zákona č. 651/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. **Předmět činnosti** odpovídající vymezení hlavního účelu organizace je výkon činnosti mateřské školy a zařízení školního stravování, typu školní jídelna – výdejna.

Dle zřizovací listiny zní **název a adresa** příspěvkové organizace takto:

Název: **Mateřská škola Přerov, Kouřilkova 2**
Sídlo: **Přerov, Přerov I – Město, Kouřilkova 2**
 PSČ 75002

IČ: **495 58 510**

ÚDAJE O JMENOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Ředitelka mateřské školy Přerov paní **Mgr. Jana Valentová** byla jmenována do této funkce podle ustanovení § 166, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) radou města Přerova a to usnesením č.j. 1594/49/8.4/2024 bod 2. ze 49. schůze konané dne 24. června 2024 s účinností od 1. září 2024.

VYMEZENÍ PRAVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY

(§ 164, 165 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

§ 164

(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

(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 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, 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 ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b,
- l) rozhodnutí o ukončení kombinované výuky žáka podle § 25b odst. 2.

PRACOVNÍCI URČENÍ K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Mgr. Jana Valentová – ředitelka školy

e-mail: mskou@kourilkovajasinkova.cz
Tel: 724965130

Eva Muchová – učitelka pověřená vedením MŠ Jasinkova

e-mail: msjas@kourilkovajasinkova.cz
tel: 601157519

PRACOVNÍK POVĚŘENÝ PŘIJÍMÁNÍM A VYŘIZOVÁNÍM ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE

(u níže uvedeného pracovníka lze také podat jakoukoli žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech dítěte resp. jeho zákonného zástupce, podat opravný prostředek - odvolání proti rozhodnutím ředitele)

Mgr. Jana Valentová – ředitelka školy

Muchová Eva – učitelka pověřená vedením MŠ Jasínkova

Následujícími způsoby:

- osobně v kanceláři školy, MŠ Kouřilkova nebo MŠ Jasínkova
- poštou na adresu: MŠ Přerov, Kouřilkova 830/2, 75002 Přerov
- prostřednictvím datové schránky ID: 6462u53

Tento pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádostí, věc, číslo jednací
- jméno, příjmení, adresa žadatele pro doručování písemností
- o jakou informaci žadatel žádá
- způsob jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

(údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.)

POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE:

Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela.

Náležitosti žádosti jsou:

- kdo je činí - jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště žadatele (příp. adresa pro doručování písemností)
- komu je podání určeno
- o jakou informaci žadatel žádá

Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

INFORMACÍ, kterou je povinný subjekt (ředitel školy) povinen poskytnout, **je faktický údaj** týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost či výklad právního předpisu. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

ÚSTNÍ ŽÁDOST

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

PÍSEMNÁ ŽÁDOST

Písemnou žádost o poskytnutí informace přijímá pracovník pověřený přijímáním žádostí způsobem uvedeným v odstavci 1.

- 1) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě (řediteli školy) nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost nepodléhá evidenci.
- 2) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele do 7 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.
- 3) Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů žadateli.
- 4) **Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů** ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti a to písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- 5) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit nejvýše o 10 dnů a to ze závažných důvodů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení prokazatelně (písemně) informován, a to ještě před uplynutím lhůty pro poskytování informace.

ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

ODVOLÁNÍ

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Proti rozhodnutí ředitele školy dle zákona č. 561/2004 Sb. a proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí poskytnout informaci dle zákona č. 106/1999 Sb. se lze odvolat písemně ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí, a to ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje – oddělení školství, mládeže a tělovýchovy **prostřednictvím ředitele školy.**

O odvolání proti rozhodnutí vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

Proti rozhodnutí krajského úřadu se nelze odvolat.

PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ,

kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, podle nichž jedná a rozhoduje:

- Zákon č. 561 / 2004 Sb. školský zákon
- Zákon č. 563 / 2004 Sb. o pedagogických pracovnících
- Zákon č. 500 / 2004 Sb. správní řád
- Zákon č. 106 / 1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 101 / 2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- Zákon č. 262 / 2006 Sb. zákoník práce
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- Vyhláška č. 16 / 2005 Sb. o organizaci školního roku
- Vyhláška č. 73 / 2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se SVP

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy po předchozí domluvě s ředitelem školy.

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

1. osobní náklady

Doba zpracování, vyhledání a předávání informace
za každou další započatou hodinu - **1hod**

... 300 Kč

2. kopírování nebo tisk dokumentů

Formát A4 jednostranný

... 2 Kč

Formát A4 oboustranný

... 3 Kč

3. předávání dat v digitální podobě

... zdarma

4. předávání dat v listinné podobě za odeslání informace

Odeslání poštou - poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného sazebníku

Osobně ve škole

... zdarma

Tento sazebník je platný od 01. 01. 2026

Poznámka:

Podle § 17 odst. 1 InfZ mohou povinné subjekty požadovat v souvislosti s poskytováním informací úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli; povinný subjekt může žádat úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

V těchto případech bude žadateli před samotným procesem zpracování, vyhledání a předávání informace zasláno oznámení s výši úhrady za službu dle ceníku viz výše. Až po uhrazení vyměřené částky za poskytnutí informace na účet školy bude zahájen vlastní proces.

Příloha č. 1

Výzva k doplnění žádosti

Mateřská škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem (poštovní doručovací adresa)

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /20

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane), podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitel školy titul, jméno, příjmení

PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

STÍŽNOSTI PROTI POSTUPU ŘEDITELE JAKO SPRÁVNÍHO ORGÁNU

(§ 175 zákona č. 500/2004 Sb.)

- (1) 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.
- (2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- (3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.

Stížnost může podat každý občan, který se cítí být dotčen činností školy na svých právech. Stížnosti vždy vyřizuje vedení školy, resp. ředitel školy.

Přijímání stížností

- *Osobně* - každý pracovní den v obvyklé pracovní době (6:15 -16:00 v kanceláři MŠ).
- *Ústní podání* - (po ústním sdělení písemný zápis)
- *Telefonické* - (NEŠETRÍME ! – nutno podat písemně či osobně)
- *Písemné* - na adresu školy nebo e-mailem se všemi náležitostmi, popř. prostřednictvím datové schránky ID: 6462u53

Předmět – stížnost.

Poznámka: anonymní stížnosti šetříme, jsou-li šetřitelné - dle usnesení vlády č.258/88

Lhůta pro vyřízení stížnosti: **do 30 dnů** (v mimořádném případě **do 60**) ode dne doručení (stěžovatel musí být v této lhůtě vyrozuměn o vyřízení stížnosti).
Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.

1. PŘIJÍMÁNÍ STÍŽNOSTÍ

- a) Všichni pracovníci školy jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení.
- b) Stížnosti se přijímají každý den, kdy probíhá ve škole vzdělávání.

- c) Podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi školy, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej odkázat na ředitelku školy nebo učitelku pověřenou vedením.
 - d) Požádá-li o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.
 - e) O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitelku školy.
 - f) Stížnost se podává písemně nebo ústně, ústně podaná stížnost se musí zapsat do protokolu.
- příloha č. 1**
- g) Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitel školy, zda se bude stížnost vyřizovat.
 - h) Při vyřizování stížností se chovají pracovníci školy zdvořile a podle možnosti vycházejí stěžovateli vstříc, případně ho poučí o dalším možném postupu.

2. EVIDOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Pracovníci školy jsou povinni evidovat stížnosti:

- písemné,
- závažného charakteru,
- ústní, které nelze vyřídit ihned při jejich podání.

Při písemném podání stížnosti se stížnost se запиše do tiskopisu, který je přílohou této směrnice. Body 1 až 4 se zapíše při přijímání stížnosti, ostatní body se doplní při vyřizování stížnosti.

Záznam o přijetí stížnosti příloha č. 2

1. Mateřská škola Přerov, Kouřilkova 2
2. Jméno, příjmení a adresa stěžovatele
3. Proti komu stížnost směřuje
4. Předmět stížnosti
5. Kdo stížnost přijal
6. Kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení
7. Výsledek šetření
8. Opatření k sjednání nápravy
9. Datum vyřízení stížnosti

Všechny záznamy o stížnostech se předávají ředitelce školy, která je vyhodnotí a stanou se součástí autoevaluace školy.

3. VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

- a) Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že si podal stížnost.
- b) Pracovníci školy jsou povinni stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařídit jejich vyřízení.
- c) Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti.
- d) Stížnosti se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 60 dnů ode dne jejich doručení.
- e) Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná ředitelka školy původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude dál ředitelka školy stížnost projednávat.
- f) Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi školy, proti kterému stížnost směřuje.
- g) Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osob, proti kterým stížnost směřuje, sepiše se zápis. **příloha č. 3**

Záznam o projednání stížnosti

1. Škola
2. Jména všech osob, jež se jednání zúčastnily
3. Stručné a výstižné vyličení průběhu o výsledku jednání
4. Doložku, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni
5. Podpis pracovníků provádějících šetření
6. Podpis všech účastníků řízení

Odmítne-li některý pracovník podepsat zápis nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodu.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, že stížnost nebyla oprávněná.

Za průtahy a formální vyřízení, zvláště za nesprávné prošetření nebo vyřízení stížnosti, za neprovedení opatření k nápravě, za zákrok proti stěžovateli proto, že podal stížnost bude třeba proti provinilým pracovníkům vyvodit důsledky.

4. DRUHY STÍŽNOSTÍ

4. 1. Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

- podává se ředitelce školy,
- odvolacím orgánem je krajský úřad.

4. 2. Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání

- podává se učitelkám, vedoucí učitelce, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

4. 3. Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů

Stížnosti v pracovně právních věcech mohou směřovat:

1. Působí-li u zaměstnavatele **odborová organizace**, je vhodné požádat nejprve o pomoc příslušný odborový orgán. Tomu je v rozsahu stanoveném zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, dána pravomoc projednávat stížnosti zaměstnanců na výkon práv vyplývajících z pracovněprávních vztahů.
2. Kontrolní kompetenci má i orgán nadřízený v souladu se ZP § 347 odst. 2. Nadřízeným orgánem je zřizovatel školy **Statutární město Přerov**.
3. Zaměstnanec má možnost v souladu se zákonem č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, podat podnět ke kontrole dodržování pracovněprávních předpisů zaměstnavatelem k úřadu práce a **oblastnímu inspektorátu práce**.
4. Zaměstnanec má možnost obrátit se **na soud**, neboť spory mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem o nároky z pracovního poměru projednávají a rozhodují, v souladu se zákoníkem práce, pouze soudy

Řešení stížností vychází z těchto předpisů:

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,

§ 174 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,

§ 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce,

Právní výklad MŠMT 1/2006 č.j. 911/2006-14V

Ochrana údajů o stížnosti – dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

V Přerově dne 1.1. 2026

Mgr. Jana Valentová
ředitelka školy

příloha č. 1

Protokol stížností, oznámení, podnětů školní rok

1. Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Datum podání	Obsah stížnosti	Stěžovatel	Stížnost vyřídil
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2. Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.

Datum podání	Obsah stížnosti	Stěžovatel	Stížnost vyřídil
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích.

Datum podání	Obsah stížnosti	Stěžovatel	Stížnost vyřídil
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

příloha č. 2

Body 1 až 5 se zapisí při přijímání stížnosti, ostatní body se doplní při vyřizování stížnosti.

Záznam o přijetí stížnosti

datum

1. Mateřská škola Přerov, Kouřilkova 2
2. Jméno, příjmení a adresa stěžovatele
3. Proti komu stížnost směřuje
4. Předmět stížnosti
5. Kdo stížnost přijal
6. Kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení
7. Výsledek šetření
8. Opatření k sjednání nápravy
9. Datum vyřízení stížnosti
10. Výsledek kontroly zaměřené na opatření k nápravě

příloha č. 3

Záznam o projednání stížnosti

1. Škola
2. Datum, čas
3. Jména všech osob, jež se jednání zúčastnily
4. Stručné a výstižné vylíčení průběhu o výsledku jednání
5. Doložku, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni
6. Podpis pracovníků provádějících šetření
7. Podpis všech účastníků jednání

