



Poskytování informací

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informací, stížností, podnětů

Pracovník určený k poskytování informací	Mgr. Bc. Jarmila Baletková
Pracovník pro evidenci stížností a žádostí	Mgr. Bc. Jarmila Baletková

Evidence žádosti o poskytnutí informací, stížností, podnětů

1. Žádost o poskytnutí informace, podání stížností či podnětu se podává ústně, písemně, elektronicky nebo prostřednictvím telekomunikačních zařízení.
2. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou mu na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
3. Písemná žádost musí obsahovat:
 - a) Fyzická osoba
 - Název školy, které je žádost určena
 - Věc: Žádost o poskytnutí informace (podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)
 - Poskytnutí informace (charakteristika)
 - Jméno, příjmení žadatele, datum narození, adresa trvalého bydliště, adresu pro doručování. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
 - Způsob poskytnutí informace:
 - Zaslat na adresu ...
 - Poslat emailem ...
 - Osobní vyzvednutí
 - Podpis písemné žádosti
 - b) Právnícká osoba
 - Název školy, které je žádost určena
 - Věc: Žádost o poskytnutí informace (podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)
 - Poskytnutí informace (charakteristika)
 - Název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
 - Způsob poskytnutí informace:
 - Zaslat na adresu ...
 - Poslat emailem ...
 - Osobní vyzvednutí
 - Podpis písemné žádosti

4. Neobsahuje-li písemná žádost některý z údajů uvedených v bodě 3, není tato žádost podáním ve smyslu zákona č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím a žádost se odloží.

Vyřizování písemných žádostí, stížností, podnětů

1. Žádost (stížnost, podnět) je podána dnem, kdy ji obdržela Základní škola Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace.
2. ZŠ Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace posoudí obsah žádosti (stížnosti, podnětu) a
 - V případě, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována či na co si žadatel stěžuje, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti (stížnosti), aby žádost (stížnost) upřesnil; neupřesní-li žadatel svou žádost (stížnost) do 30 dnů, rozhodne ZŠ Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace o odmítnutí žádosti (stížnosti).
 - V případě, že se požadované informace (stížnost) nevztahují k její působnosti, žádost (stížnost) se odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli.
 - 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.
3. Lhůtu pro poskytnutí informace (stížnosti) je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou
 - Vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací, požadovaných v jedné žádosti.
 - Konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.
4. Žadatel musí být o případném prodloužení lhůty pro poskytnutí informace i o důvodech jejího prodloužení vždy prokazatelně informován, a to včas, před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
5. Za účelem poskytnutí již zveřejněné informace mohou být žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, Základní škola Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace, mu ji poskytne.

Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která je v rozporu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Zásady hrazení nákladů

1. Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši dle sazebníku úhrad za poskytování informací.
2. Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů.
3. Škola může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
4. Úhrada za poskytnutí informace je příjmem školy.

Sazebník úhrad za poskytování informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává Základní škola Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

Osobní náklady

Účtují se průměrné mzdové náklady zaměstnanců školy za předcházející čtvrtletí. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace	za 1 stránku A4	1,50 Kč
Tisk	A4 černobílý	3,00 Kč
	A4 barevný	10,00 Kč
Vyhledání a zpracování informací		150,00/1 hodinu
Faktické náklady poštovního		Dle platných tarifů
Vyhotovení duplikátů	za 1 stránku	50,- Kč

Způsob úhrady

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné převodem na účet školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem školy.

V Blansku dne 01. 09 2021

Mgr. Bc. Jarmila Baletková
ředitelka školy

Poskytnuté informace podle zákona 106/1999 S.

Datum zveřejnění	Č. j.	Předmět	Odpověď zaslána
13. 01. 2023	529/2022/ř/ZŠ	Sdělení požadovaných informací (zákon č. 106/1999 Sb., O svobodném přístupu k informacím)	29. 12. 2022
27. 01. 2023	20/2023/ř/ZŠ	Sdělení požadovaných informací (zákon č. 106/1999 Sb., O svobodném přístupu k informacím)	01. 02. 2023

Základní škola Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace

Tel: 516 410 631

E-mail: baletkova@zsblansko.cz

Č.j. :529/2022/Ř/ZŠ

V Blansku dne : 2022-12-29;

Nad Čertovkou 17, 678 01 Blansko

Počet stran: 3

Počet příloh: 2



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sdělení požadovaných informací (zákon č. 106/1999 Sb., O svobodném přístupu k informacím)

Vážený pane xxxxxxxxx,

v návaznosti na Vaši žádost, kterou jste mi dne 16. 12. 2022 osobně předal v ředitelně školy, Vám níže k jednotlivým Vámi požadovaným bodům sděluji:

1/

„Uvedte seznam všech školení zaměstnanců za období od 01. 01. 2017 do 30. 11. 2022. Konkrétně pro koho byly určeny, z jakých zdrojů byly hrazeny. Dále jaké školení bylo jen pro ředitelku školy, jaký mělo smysl a z jakých zdrojů bylo uhrazeno“.

Viz příloha č. 1 ke sdělení informací, 13 listů, tj. z účetnictví školy vytištěný doklad (obrat z účtu). V seznamu předmětné přílohy je žlutě vyznačeno, kterých vzdělávacích akcí se ředitelka školy účastnila.

Všechna školení byla hrazena buď z příspěvku zřizovatele nebo přímých nákladů - ONIV.

Další vzdělávání je povinností každého zaměstnance školy – pedagogických pracovníků, provozních zaměstnanců, ředitelky školy - účastí na školeních si všichni plní svoji povinnost dále se vzdělávat, prohlubovat a doplňovat si svou odbornou kvalifikaci, tzv. průběžné vzdělávání, ředitelku školy nevyjímaje. V příloze č. 1 jsou školení absolvovaná ředitelkou školy vyznačena žlutým zvýrazňovačem.

Školení, semináře	2017	2018	2019	2020	2021	2022
počet pedag.zam.	8	11	14	3	6	10
počet Mgr. Bc. Baletková	8	3	8	1	12	8
počet neped.zam.	5	10	6	5	22	12

2/

„Uvedte termíny konání školské rady za období od 01. 01. 2017 do 30. 11. 2022. Kolik bylo přítomných členů rady, kolik jich bylo omluveno, co bylo náplní školské rady, zda před končícím funkčním obdobím ředitelky školy podala návrh na její odvolání“.

Ve věci Vašeho výše citovaného dotazu v předmětné Vaší žádosti, kterou jste mi dne 16. 12. 2022 osobně předal v ředitelně školy, Vám sděluji, že tento bod odkládám, a to v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 písm. c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, podle kterého v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, povinný subjekt žádost odloží. Dotaz se netýká činnosti školy, ale školské rady zřízené zřizovatelem jako orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Jednání školské rady se ředitelka školy účastní pouze na pozvání předsedy školské rady. Pokud máte zájem získat požadované informace, je třeba tyto adresovat předsedkyni školské rady, Mgr. Evě Stloukalové, na adresu Základní škola Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace.

3/

„ Kolik bylo zakoupeno papíru formátu A4 a A3 pro tiskárny a kopírky za období od 01. 01. 2017 do 30 .11.2022. Z jakých zdrojů byl nákup hrazen. Jak je tento papír do vyjmenovaných zařízení doplňován, kdo doplňování provádí, případně kdo tuto osobu zastupuje“.

- Nákup je hrazen z příspěvku na provoz,
- papír je doplňován po vznesení požadavku pedagogických pracovníků a nepedagogických zaměstnanců k ref. správy majetku nebo přímo ředitele školy. Zastupuje i účetní školy,
- spotřeba je sledovaným ukazatelem efektivity čerpání finančních prostředků.

Spotřeba kancelářského papíru	2017	2018	2019	2020	2021	k 30. 11. 2022
Počet jednotlivých balíků kancelářského papíru A4	66 ks	67 ks	67 ks	60 ks	46 ks	65 ks
Počet jednotlivých balíků kancelářského papíru A3	5 ks	4 ks	5 ks	2 ks	4 ks	0

4/

„Je v majetku školy kávovar ? Pokud ano, kdy byl pořízen a za jakým účelem byl pořízen, z jakých zdrojů byl hrazen, kdo k němu má přístup, kdo jej využívá, jak je hrazen jeho provoz“.

- V majetku školy není pořízen kávovar.
- V majetku zřizovatele je pořízen kávovar.
- Datum pořízení: prosinec 2019.
- Účel pořízení: standardní využití pro všechny zaměstnance školy a přítomné návštěvy.
- Pořízen byl z příspěvku zřizovatele.
- Přístup mají všichni zaměstnanci, kterým na požádání paní účetní - osoba zodpovídající za provoz kávovaru - kávu uvaří.
- Provoz kávovaru je hrazen z příspěvku zřizovatele školy (EE).
- Káva a mléko jsou pořízovány výhradně z vlastních prostředků zaměstnanců.

5/

„Jaké podmínky byly ve škole vytvořeny pro žáky s ADHD za období 01. 01. 2017 do 30. 11. 2022“.

- Škola je zřízena jako škola určená pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a poskytuje základní vzdělávání žákům se zdravotním postižením. Její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Tomu odpovídá její vybavení i požadavek na odbornou kvalifikaci pedagogických pracovníků, kteří s žáky pracují.
- Pedagogičtí pracovníci byli v prvopočátku vzniklých tříd pro žáky s ADHD – v rámci svého dalšího vzdělávání - proškoleni lektorem, specialistou na vzdělávání těchto žáků, a to přímo na pracovišti školy (Mgr. Tomáš Řezníček).
- Vedení školy podporuje účast na dalších vzdělávacích akcích s problematikou ADHD. V Plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků je, opakovaně pro školní roky, prioritou - mimo jiné - i zaměření se všech pedagogů na problematiku vzdělávání žáků s ADHD.
- Pedagogům je dána možnost uplatňovat svoje pedagogické osobní dovednosti i dovednosti získané v dalším vzdělávání se a sebevzdělávání se, a to v kreativité nápadů vedoucích ku prospěchu žádoucích výsledků ve vzdělávání žáků, včetně jejich chování (nápaditost při vedení výuky, empatie v důsledku znalosti konkrétní problematiky složení třídy, volnost při jejich výběru pro pořízení pomůcek ke smysluplné zábavě žáků, např.: odpočinkové koutky ve třídě, stolní fotbal, společenské hry, stolní tenis na chodbě, možnost střídání organizace výuky ve vyučovací hodině, tělovýchovné chvíle, možnost vedení rozhovorů se žáky za účelem rozvoje jejich morálně volných vlastností aj.,

- Na základě doporučení poradenského pracoviště je ve školním roce 2022/2023 v jedné třídě pro žáky s ADHD ustanoven ke konkrétnímu žákovi na 0,5 pracovního úvazku druhý učitel.
- Sledované ukazatele u pedagogů:
 - K žákům uplatňovat individuální pedagogický přístup,
 - pedagogický dohled ve všech třídách o všech přestávkách, a to s úmyslem zajistit bezpečnost žáků s ADHD,
 - slušná komunikace pedagogů se žáky s ADHD, aby byla žákům zachována jejich důstojnost,
 - maximálně možné, ba dokonce žádoucí, uplatnění pedagogických dovedností a vědomostí všech pedagogů vůči žákům.

6/

„Jaké finanční zdroje se podařilo ředitelce školy zajistit za období od 01 .01.2017 do 30.11.2022“.

- Příspěvek od zřizovatele,
- účelové dotace,
- doplňková činnost,
- projekty EU (MAS Moravský kras: úhrada mimoškolních akcí s environmetální tematikou, pomůcky),
- Viz příloha č. 2 ke sdělení informací, 1 list, 2 strany

Mgr. Bc. Jarmila Baletková

ředitelka

Základní škola Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace

Přílohy:

1x příloha č. 1 ke sdělení informací, 13 listů

1x příloha č. 2 ke sdělení informací, 1 list o 2 stranách

Základní škola Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace

Tel: 516 410 631

E-mail: baletkova@zsblansko.cz

Č.j. :20/2023/Ř/ZŠ

V Blanskudne : 2023-02-01;



Nad Čertovkou 17, 678 01 Blansko

Počet stran: 5

Počet příloh: 1

Mgr. xxxxxxx xxxxxxxx

xxxxxx xxxx xxx

xxx xx xxxxxxx xxxxxxxx

Sdělení požadovaných informací (zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

Vážený pane xxxxxxxxx,

v návaznosti na Vaši žádost, kterou jste mi dne 20. 01. 2023 osobně předal v ředitelně školy, Vám níže k jednotlivým Vámi požadovaným bodům sděluji:

1/

„Žádám o informaci k začátku pracovních smluv učitelů – nově uzavřené pracovní smlouvy v roce 2022. Konkrétně datum uzavření pracovní smlouvy a nástupu nových učitelů, tj. kdy byl jejich první pracovní den. Nepožaduji jména. V odpovědi uvádějte učitel 1,2,3 apod.“

	Pracovní smlouva uzavřena:	Nástup do práce:
1	Březen 2022	Duben 2022
2	Srpen 2022	Srpen 2022
3	Srpen 2022	Srpen 2022
4	Srpen 2022	Srpen 2022
5	Srpen 2022	Srpen 2022
6.	Září 2022	Září 2022

2/

Proč byl zřízen plný úvazek „referent majetkové správy“ na této škole !“

V této škole je výše jmenovaná pracovní pozice zřízena dlouhodobě. Je to kumulovaná pracovní pozice velmi úzce související s problematikou BOZP a PO.

Od roku 2020, jak jistě víte, proběhly, probíhají a ještě budou probíhat investiční akce (rekonstrukce střechy nad spojovací chodbou k obchodní akademii, rekonstrukce střechy nad školní jídelnou, rekonstrukce střechy nad tělocvičnou, rekonstrukce vzduchotechniky v tělocvičně, totální rekonstrukce kotelny, revitalizace školního hřiště s umělým povrchem, rekonstrukce střechy nad hlavní budovou aj.). **Rekonstrukce s sebou přináší mnoho administrativních úkonů** (žádosti o finance, krycí listy, výběrová řízení na projekty, výběrová řízení zhotovitelských firem, spolupráce s Cejizou, vyvěšování výběrových řízení prostřednictvím EZAK, zadávání smluv do centrálního registru smluv, spolupráce s investorem, spolupráce s dodavateli, spolupráce se stavebním dozore, kontrolní dny apod.).

Dále pak je to obdobná problematika nákupů strojů a přístrojů pro školní jídelnu, revize (všeho), problematika BOZP, PO atd. atd.

3/

Pracovní náplň

Pracovní pozice: **Provozní zástupce – statutární zástupce**

Přímý nadřízený: **Ředitelka školy**

Platová třída: **10**

Pracovní náplň byla zpracována podle **Katalogu prací** – přílohy k nařízení vlády č.222/2010 Sb.,

1.01.04. Referent majetkové správy

1.01.11. Bezpečnostní referent

Příjmení, jméno, titul:

POPIS ČINNOSTI

Pracovní a organizační záležitosti

- Řídí činnosti úseku provozního, a to :
 -  provoz školní jídelny,
 -  technický a materiální chod školy
- Zajišťuje komplex činností s obecně vymezenými vstupy, rámcově vymezenými výstupy, variantností způsobů řešení a postupů, tzn. systémová práce.
- Připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky malého rozsahu.
- Komplexně spravuje majetkové soubory, právní a věcné formy nabývání majetku, pronájmu, zastavování, atd.
- Spolupodílí se na investičních záměrech organizace.
- Sleduje a kontroluje kvalitu služeb poskytovaných jinými subjekty.
- Zajišťuje požadovanou kvalitu služeb ZŠ.
- Hodnotí kvalitu a porovnáváte úroveň kvality činností v ZŠ podle zavedených metod a navrhuje opatření ke zvyšování jejich úrovně v ZŠ.
- Jedná s dodavateli o kvalitě dodávek jejich služeb.
- Zajišťuje správu majetku organizace :
 - sleduje technický stav budovy a zařízení, zajišťuje osoby k předmětným opravám způsobilé,
 - vede a organizuje případná jednání pro výběr dodávek zboží, vyjma zásobování školní jídelny.
- Tvoří a zavádí systém kvality a HÚE veřejných služeb v organizaci (TQM).
- Tvoří a aplikuje vnitřní standardy kvality veřejných služeb (služeb poskytovaných školou).
- Koordinuje zajišťování úrovně a správy systému kvality poskytovaných služeb v organizaci. Aplikuje metody a nástroje pro řízení kvality veřejných služeb (služeb poskytovaných školou).
- Koordinuje akreditace kvality veřejných služeb podle standardů kvality.
- Kontroluje hospodárnost, účelnost a efektivitu při činnostech všech zaměstnanců (hospodaření s energiemi, ochrana majetku aj.).
- Zajišťuje účinnost s orgány vnější kontroly.
- Spolupracuje s účetní školy při inventurách majetku ZŠ.
- Spolupracuje s externí firmou v oblasti poradenství BOZP a PO.
- Vede komplexní agendu BOZP a PO.
- Cizí osoby, pohybující se v prostorách školy, proškolí o bezpečném pohybu. Proškolené osoby toto stvrdí svým podpisem v předmětném formuláři.
- Spolupracuje s pojišťovnou při záznamech o úrazech, eviduje školní úrazy, písemně sestavuje statistické roční vyhodnocení úrazovosti.
- V každém pololetí provádí kontrolu lékárníček.
- Písemně tvoří a průběžně aktualizuje vnitřní standardy BOZP a PO v ZŠ.
- Poskytuje součinnost při styku s vnějšími orgány bezpečnosti a hygieny.

- Systémově vede písemnou evidenci platnosti periodických lékařských prohlídek zaměstnanců ŽŠ. Odpovídá za správnou a včasnou aktualizaci seznamu. Dotčené zaměstnance objednává a vysílá na předmětné lékařské prohlídky.
- Průběžně kontroluje stav všech lékárníček, nejméně však 1x ročně. Tvoří písemný seznam chybějícího materiálu, který – po předchozím schválení ředitelkou – předloží k písemnému vytvoření objednávky účetní školy.
- Prověřuje a kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů, používání ochranných zařízení, prostředků, pomůcek a dodržování bezpečnostních postupů.
- Zajišťuje školení a ověřování úrovně znalostí zaměstnanců z oblasti BOZP a PO.
- Komplexně sleduje nezávadnost pracovního prostředí a předkládá ředitelce školy návrhy na odstranění nedostatků.

Výše uvedený popis pracovní činnosti a pracovních povinností není úplný, zaměstnanec je povinen v rámci svého funkčního zařazení plnit i další pracovní úkoly uložené nadřízeným, a to takové, které jsou v souladu se sjednaným druhem práce a vedou k zabezpečení plynulého chodu jednotlivých úseků.

Během celé pracovní doby jste povinen dodržovat zásady BOZP !

- v celém školním objektu je vydán přísný zákaz kouření,
- v celém školním objektu je vydán přísný zákaz požívání alkoholických nápojů,
- dbáte, aby nevznikla skutková podstata krádeže,
- na pracovišti jste povinen dodržovat zásady etiky chování.

Při své práci se řídí pracovním řádem, právními předpisy (především zákoníkem práce včetně prováděcích vyhlášek k tomuto zákonu), vnitřními předpisy školy a obsahem školního informačního systému Office 365.

Dodržuje organizační předpisy, hygienické předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Dodržuje zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci. Spolupracuje s ostatními útvary zaměstnavatele pro zajištění plynulého chodu školy.

Podle pokynů ředitelky školy zajišťuje i další činnosti potřebné pro chod školy.

Jedná a chová se tak, aby nebylo poškozeno jméno organizace.

V Blansku dne

.....

 ředitelka školy

zaměstnanec

4/

„Jaká je pracovní doba referenta majetkové správy?“

7:00 – 15:30 hodin. Všem zaměstnancům školy dostupná informace na vnitřním informačním portále školy.

5/

„Jaká je délka dovolené referenta majetkové správy?“

V souladu se zákoníkem práce, a to 25 dnů v kalendářním roce, viz všem zaměstnancům školy dostupná informace na vnitřním informačním portále školy, dokument Plán řádné dovolené, který je vypracován vždy pro aktuální kalendářní rok.

6/

„Jakou platovou třídu má referent majetkové správy?“

V souladu s Katalogem prací – příloha k nařízení vlády č.222/2010 Sb., viz Pracovní náplň.

7/

„Vysvětlíte, co je to čtvrtletní hodnocení žáků?“

Seznámení zákonných zástupců žáků s úrovní vědomostí, dovedností a návyků jejich dětí ve školním režimu, s jejich vzorci chování, vyhodnocení učitelů případných rizik školní neúspěšnosti a včasné upozornění na ně, sdělení případně zachycené patologie chování, apod. V naší škole nastavená užší forma hodnocení nás odlišuje od běžných základních škol. Je to jeden z kroků k práci se žáky a informovanosti zákonných zástupců. Forma hodnocení nás odlišuje od základních škol běžného typu, je to jeden z projevů individuální spolupráce se žáky, jeden z kroků k práci se žáky a jeden z kroků informovanosti zákonných zástupců.

8/

„Kde v zákoně je povinnost psát čtvrtletní hodnocení?“

Viz zákoník práce – zaměstnanec je povinen pracovat podle pokynů zaměstnavatele (viz § 38 zákoníku práce)

9/

Kde v zákoně je zakotveno čtvrtletní hodnocení žáků?“

Mezi povinnou dokumentaci podle ustanovení § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) spadá i evidence průběhu vzdělávání žáků. Pedagogičtí pracovníci jsou podle školského zákona povinni průběžně informovat zákonné zástupce o výsledcích ve vzdělávání jejich dětí. Konkrétní úpravu na místní podmínky určuje ředitel školy, mimo jiné ve školním řádu a jiné vnitřní dokumentaci. Tato forma hodnocení naší školu. Od běžných základních škol nás odlišuje spousta skutečností, metody, formy, individuální práce se žáky, ale také jiný způsob komunikace, a to ve smyslu průběžné informovanosti zákonných zástupců ze strany školy.

10/

„Sdělte datum, kdy bylo čtvrtletní hodnocení žáků VIII. třídy předáno zákonným zástupcům. Konkrétně hodnocení za první čtvrtletí školního roku 2022/2023“.

Třídní učitel VII. třídy nepředal zákonným zástupcům předmětné hodnocení a tato nesplněná pracovní povinnost s ním byla – tak s jiným třídním učitelem – řešena v souladu se zákoníkem práce.

11/

Požaduji kopii, projektu, půdorysy podlaží, k jakému účelu byla budova školy navržena a zkolaudována“.

I když by se mohlo jednat o bezpečnostní riziko, přesto požadovanou dokumentaci poskytují, viz příloha č. 1., list 1.1., 1.2., 1.3., 1.4.

Že nemovitost splňuje hygienické podmínky pro vzdělávání žáků, a tedy i pro práci pedagogických pracovníků, dokládá skutečnost, že škola byla zařazena do rejstříku škol a školských zařízení.

12/

„Kde na škole je zázemí pro sbírky, zázemí pro práci učitelů“.

Sbírky pomůcek se nachází – dle jejich charakteru - v místnosti č. 218, 205, 131, 119, 130, 121, 124, 009, 008, 004 059.

Zázemí pro práci učitelů se nachází ve sborovně, místnosti č. 214, místnosti č. 218, místnosti č. 120, místnosti č. 059 a ve třídách,

13/

„Odpovídá místnost „sborovna“ hygienickým normám?“

Ano, odpovídá, viz kolaudace (posouzení, mimo jiné i hygienou) a zařazení do rejstříku škol.

14/

Vysvětlete, že Vám nejsou známe podklady pro udělení odměn, když vyplňujeme autoevaluaci“

Dne 15. ledna 2023 jsem Vám- pod č.j.: 529/2023/ř/ZŠ - zaslala odpověď na Váš dotaz stran vyplacení nenárokové složky, a to mimořádné odměny, kdy jste uvedl činnosti, za které požadujete výplatu mimořádné odměny. Moje odpověď zněla „Další část Vašeho platu, a to nenároková složka, Vám může být vyplacena – v návaznosti na Vaše sdělení o Vámi osobně vykonaných činnostech, které mi výše uvádíte – a to nejdříve však za měsíc leden 2023, avšak až po mém prověření a vyhodnocení si některých Vámi uváděných skutečností, které mi nebyly dosud známe.“ Ony některé neznámé skutečnosti, které nebyly uvedeny ve Vaší autoevaluaci, jsem si prověřila, byly např. ty, kdy uvádíte a já Vám je cituji: „Dále jsem pro školu financoval dopravu vánočního stromku, když jsem kolegovi co pro stromek jel zapůjčil nákladní automobil s pohonnými hmotami. Dále jsem se podílel na odvozu toho stromku do jiného zařízení kam kolega stromek potřeboval dostat.

Dne 20.12.2022 jsem se podílel na odvozu výrobků našich žáků do nedalekého penzionu seniorů a to vše při vysoké vrstvě sněhu, kdy i samotná chůze byla velmi problematická“.

Kolega Skryja, který vánoční stromek zakoupil (byl uhrazen z příspěvku na provoz školy) mi sdělil, že zapůjčení automobilu a spotřebu pohonných hmot s Vámi osobně vyřešil.

15/

„Sdělte kolik odměn bylo vyplaceno v roce 2022“.

Pedagogičtí pracovníci:	959 800,- Kč
Nepedagogičtí zaměstnanci:	581 890,- Kč

Mgr. Bc. Jarmila Baletková

ředitelka

Základní škola Blansko, Nad Čertovkou, příspěvková organizace

Přílohy:

Č.1) - 4x kopie půdorysů podlaží, list 1.1., 1.2., 1.3. 1.4.

V ředitelně školy dne _____ osobně převzal: _____