



Žitomířská 885
28201 Český Brod
tel: 321622446

e-mail: reditel@zszitomirska.info
web: <http://www.zszitomirska.info>
datová schránka: yf3qwkd

POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE

1. Název

Pedagogicko-psychologická poradna při Základní škole Český Brod, Žitomířská 885, okres Kolín

2. Důvod a způsob založení

Pedagogicko-psychologická poradna při Základní škole Český Brod, Žitomířská 885, okres Kolín je **součástí příspěvkové organizace Základní škola Český Brod, Žitomířská 885, okres Kolín** s právní subjektivitou.

Zřizovatelem je **Město Český Brod**.

Hlavní předmět činnosti: Poskytování pedagogicko – psychologických služeb, preventivně výchovné péče a pomoc při volbě vhodného vzdělávání pro děti, žáky a studenty a jejich zákonné zástupce, pro školy a školská zařízení.

3. Organizační struktura Je dána organizačním řádem. Pracoviště PPP při Základní škole Český Brod, Žitomířská 885, okres Kolín – Žižkova 507, 282 01 Český Brod.

4. Kontaktní spojení:

web: www.poradna.cesbrod.cz,

email: pisarovicova.a@zszitomirska.info,

tel. 734152679

Úřední hodiny: pondělí – čtvrtek 8:00 – 15:00 hod., pátek 8:00 – 13:00 hod.

Datová schránka: yf3qwkd

GDPR: Ing. Roman Šmíd, MBA - roman.smid@moore-czech.cz

4.1 Kontaktní poštovní adresa: Žižkova 507, 282 01 Český Brod

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu, podatelna: přijímací kancelář výše uvedeného pracoviště

4.3 Sídlo ředitelství a ekonomicko-správního úseku: Žitomířská 885, 282 01 Český Brod, tel.: 321622446

4.4 Datová schránka: yf3qwkd

5. IČO: 46383506

6. Plátce DPH: ne

7. Dokumenty: Viz. web www.poradna.cesbrod.cz

8. Žádosti o informace: Informace může být podána ústně nebo telefonicky, popř. odpovědí na písemný dotaz v textové (na adresu pracoviště Žižkova 507, 282 01 Český Brod) či elektronické podobě (pisarovicova.a@zszitomirska.info)

9. Příjem podání a podnětů: Podání nebo podnět může být podán ústně nebo telefonicky, popř. odpovědí na písemný dotaz v textové (na adresu pracoviště Žižkova 507, 282 01 Český Brod) či elektronické podobě (pisarovicova.a@zszitomirska.info)

10. Předpisy: Při vyřizování stížností, oznámení a podnětů se postupuje dle vyhlášky č. 150/1958.

- a) Ředitel, popř. jeho zástupce posoudí žádost a: a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle zákona postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- c) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti PPP, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- d) nerozhodne-li ředitel PPP či jeho zástupce podle § 15 zákona (Rozhodnutí o odmítnutí žádosti), poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději 14 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůtu pro poskytnutí informace podle odstavce
- d) může PPP prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost
 - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
 - konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Pokud PPP 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. Proti rozhodnutím ředitele se lze odvolat ke školskému odboru Krajského úřadu pro Středočeský kraj, odbor školství, Zborovská 11, 150 00 Praha 5.

10.1 Nejdůležitější používané předpisy

- Zákon č. 561/2004 Sb., předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích v platném znění
- Vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění
- Vyhláška č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných ve znění vyhlášky 27/2016 Sb. Dále se PPP řídí ostatní platnou pracovně právní a další legislativou – Zákoník práce, Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě atd.

10.2 Vydané právní předpisy: Obecnou legislativu upřesňují a konkretizují vnitřní předpisy PPP- pracovně právní, odborné, ekonomické a vnitřní kontrolní systém.

11. Opravné prostředky:

Revize bude probíhat na základě ustanovení §16 b zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

O revizi závěrů vyšetření ve školském poradenském zařízení (zprávy z vyšetření nebo doporučení pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami) může do 30 dnů od jejich obdržení požádat zletilý žák či jeho zákonný zástupce.

O revizní posouzení doporučení ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami může požádat: škola, školské zařízení, orgán veřejné moci či ČŠI.

Ze žádosti musí být zřejmé, kdo ji předkládá, které věci se týká, co se navrhuje a o co se ve věci žádá. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení revizní právnické osoby, které je určeno. Revizním pracovištěm je NPI ČR, Senovážné náměstí 25, 110 00 Praha 1, <https://www.npi.cz/projekty/7331-revizni-pracoviste>. K žádosti lze připojit zejména: a) zdůvodnění, proč je požadována revize, za jakým účelem, b) označení pracoviště, které provedlo vyšetření a dokumenty vystavilo, c) doložení dokumentu, který bude předmětem revize (zpráva a doporučení nebo pouze doporučení). Dále žádost obsahuje kopie dokumentů – podkladů, které byly poskytnuty

školského poradenského zařízení při zahájení poradenské služby a které byly podkladem pro vydání zprávy nebo doporučení.

12: Formuláře: Formuláře jsou ke stažení zde: <http://poradna.cesbrod.cz/ke-stazeni/>

13: Popisy postupů, návody: Postup objednávání naleznete zde: <http://poradna.cesbrod.cz/kontakt/>

14. Úhrady za poskytování informací: Podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím se stanoví tato výše úhrad za poskytování informací:

14.1 Sazebník úhrad za poskytování informací:

- za pořízení jednostranné kopie formátu A4 – 2,- Kč;
- za pořízení oboustranné kopie formátu A4 – 4,- Kč;
- výše úhrady za pořízení jednostranné nebo oboustranné kopie jiného formátu než formátu A4 se stanoví jako poměrný násobek sazby, byť i částečně zaplněné, formátu A4.

.....
ředitel školy

.....
zástupkyně pro PPP