

Čl.1

Základné ustanovenia

Tento predpis upravuje postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti v zmysle zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v Základnej škole, Školská 289, Obyce (ďalej len „škola“).

Čl. 2

Charakteristika sťažností

1.Každé doručené podanie sa posudzuje podľa obsahu.

2.Sťažnosť je podľa § 3 ods. 1 zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach podanie fyzickej alebo právnickej osoby, ktorým:

a/ sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou školy.

b/ poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti školy.

3.Ak podanie obsahuje viacero častí, z ktorých

a) niektoré nie sú sťažnosťou podľa čl.2 ods. 2 Vnútorného predpisu, v Základnej škole, Školská 289, Obyce (ďalej len „predpis“) škola vybaví ako sťažnosť iba tie časti podania, ktoré sú sťažnosťou podľa týchto predpisov; časti podania, ktoré nie sú sťažnosťou, škola sťažovateľovi nevráti a v oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti uvedie dôvody ich neprešetrovania. Tieto časti budú vybavené ako bežné podanie.

b) všetky sú sťažnosťami podľa tohto zákona, avšak na vybavenie niektorých nie je škola príslušná, vybaví iba tie časti sťažnosti, na ktorých vybavenie je príslušná; ostatné časti sťažnosti postúpi podľa čl.6 vnútorného predpisu orgánu verejnej správy príslušnému na ich vybavenie.

4.Sťažnosťou podľa § 4 ods. 1 Zákona č.9/2010 Z.z. o sťažnostiach tohto zákona nie je podanie, ktoré:

a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,

b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti školy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,

c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu, alebo

d) smeruje proti rozhodnutiu školy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

e) podanie, v ktorom upozorňuje na nedostatky v činnosti iného orgánu verejnej správy.

5. Škola podanie označené ako sťažnosť vráti tomu, kto ho podal, bezodkladne po tom, čo zistí, že nie je sťažnosťou v zmysle zákona, najneskôr do 30 pracovných dní od jeho doručenia, s uvedením dôvodu. Škola takéto podanie nevráti, ak je ho príslušný vybaviť podľa iného právneho predpisu.

6. Podanie postúpi škola tomu, kto je na jeho vybavenie príslušný podľa osobitného predpisu a súčasne to oznámi tomu, kto ho podal. Takáto sťažnosť sa postúpi v lehote do 10 pracovných dní.

7. Podanie, z ktorého je zrejmé, že smeruje proti rozhodnutiu, ktoré nie je právoplatné, škola do 5 pracovných dní od jeho doručenia postúpi orgánu, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal, a súčasne to oznámi tomu, kto podanie podal.

Čl. 3.

Evidencia sťažností

Centrálne evidencie prijatých sťažností sa vedie oddelene od evidencie ostatných písomností. Sťažnosť sa odovzdá do centrálnej evidencie sťažností po zaevidovaní v evidencii spisov .

Centrálne evidencie sťažností musí obsahovať údaje podľa § 10 zákona o sťažnostiach.

Čl. 4

Podávanie sťažností

1. Sťažnosť možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.

2. Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

3. Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná.

4. Škola vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti (ďalej len "záznam"). Okrem náležitostí podľa odseku 2 a 3 záznam obsahuje deň a hodinu jeho vyhotovenia, názov a adresu školy, mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili, ako aj zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.

5. Škola nie je povinná záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespokojuje alebo ak sa domáha činnosti školy v rozpore s právnymi predpismi.

6. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, škola takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, škola záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

7. Sťažnosť podaná škole telefaxom alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú iba vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou, škola sťažnosť podanú

telefaxom alebo elektronickou poštou odloží. Sťažnosť podaná škole elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom⁶) sa považuje za písomnú sťažnosť.

8. Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý.

9. Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

10. Sťažnosť adresovaná zamestnancovi školy alebo riaditeľke školy je sťažnosťou podanou škole.

Čl. 5.

Odloženie sťažnosti

1. Škola sťažnosť odloží, ak

- a) neobsahuje náležitosti podľa čl.3 ods.2 predpisu,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené splnomocnenie podľa čl.3. ods.9,
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než 5 rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa čl. 15 predpisu,
- f) ide o sťažnosť proti vybaveniu sťažnosti podľa čl.16 predpisu,
- g) mu bola zaslaná na vedomie, alebo
- h) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa čl.9 predpisu, alebo ak spoluprácu neposkytol v lehote do 10 pracovných dní.

2. Škola odloží sťažnosť, ktorú sťažovateľ pred jej vybavením písomne vezme späť alebo ak sťažovateľ písomne orgánu verejnej správy pred vybavením sťažnosti oznámi, že na jej vybavení netrvá.

3. O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia zodpovedný pracovník sťažovateľa písomne upovedomí do 10 pracovných dní od odloženia sťažnosti.

Podanie sťažnosti sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by sťažovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.

Informácie, ktoré obsahuje dokumentácia súvisiaca s vybavovaním sťažnosti, sa nesprístupňujú.

ČL.6

Utajenie totožnosti sťažovateľa

1. Totožnosť sťažovateľa je škola povinná utajiť, ak o to sťažovateľ požiada. Škola môže utajiť totožnosť sťažovateľa, ak je to v záujme vybavenia sťažnosti. Pri prešetrovaní takejto sťažnosti sa používa jej odpis, alebo, ak je to možné, jej kópia, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali sťažovateľa. Každý, komu je totožnosť sťažovateľa známa, je povinný o nej zachovať mlčanlivosť.

2.. Ak sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, ale predmet sťažnosti neumožňuje jej prešetrenie bez uvedenia niektorého z údajov o jeho osobe zodpovedný pracovník sťažovateľa bezodkladne upovedomí. Súčasne ho poučí, že vo vybavovaní sťažnosti bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas s uvedením potrebného údajaja o svojej osobe.

3. Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti, na ktorej vybavenie škola nie je príslušná, najneskôr do 10 pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Čl.7

Prijímanie sťažností

Škola je povinná sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušná, postúpi najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa. Škola nepostúpi sťažnosť, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie totožnosti podľa článku 5 ods.3 predpisu.

Čl.8

Príslušnosť na vybavenie sťažností

1. Sťažnosti prešetruje a vybavuje vedenie školy.

2. Na vybavenie sťažnosti podanej proti riaditeľke školy je príslušný starosta obce Obyce a ŠŠI.

3. Ak vznikne spor o tom, ktorý z orgánov verejnej správy je príslušný na vybavenie sťažnosti, orgán, v ktorom spor vznikol, sťažnosť najneskôr do desiatich pracovných dní odo dňa vzniku sporu postúpi orgánu príslušnému na rozhodnutie sporu o príslušnosti a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa.

4. Spor o príslušnosť na vybavenie sťažnosti medzi orgánmi verejnej správy rozhoduje ich najbližší spoločný nadriadený orgán. Ak takýto orgán nie je, príslušný na rozhodnutie v oblasti štátnej správy je ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu vybavovania sťažností. Orgán verejnej správy príslušný na rozhodnutie sporu o príslušnosť na vybavenie sťažnosti rozhodne do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti.

5. Na sťažnosti, ktoré smerujú proti samosprávnej činnosti orgánov územnej samosprávy, sa ustanovenie odseku 1 vzťahuje primerane.

6. Sťažnosť nesmie byť pridelená na prešetrovanie a vybavenie tomu, proti komu smeruje, ani zamestnancovi v jeho riadiacej pôsobnosti.

7. Z prešetrovania a vybavenia sťažnosti je vylúčený

- a) zamestnanec školy príslušný na vybavenie sťažnosti, ak sa zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- b) zamestnanec iného orgánu verejnej správy a osoba, ak sa zúčastnila na činnosti, ktorá je predmetom sťažnosti,
- c) ten, o koho nepredpojatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k sťažovateľovi, jeho zástupcovi, k zamestnancovi školy, proti ktorému sťažnosť smeruje, alebo k predmetu sťažnosti.

Čl.9

Lehota na vybavenie sťažnosti

1. Škola je povinná sťažnosť vybaviť do 60 pracovných dní.
2. Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže riaditeľka školy alebo ňou splnomocnený zástupca lehotu podľa odseku 1 predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Lehotu nemôže predĺžiť splnomocnený zástupca, ktorý sťažnosť prešetruje. Škola oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.
3. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni jej doručenia škole; v prípade sporu o príslušnosť, lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia rozhodnutia.

Čl.10

Oboznamovanie s obsahom sťažnosti a spolupráca sťažovateľa

1. Škola je:

A/ povinná bezodkladne oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, písomnosti, informácie a údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti.

B/ oprávnená v nevyhnutnom rozsahu písomne vyzvať sťažovateľa na spoluprácu s poučením, že v prípade neposkytnutia spolupráce alebo jej neposkytnutia v stanovenej lehote, sťažnosť odloží .

2. Lehota na poskytnutie spolupráce sťažovateľa je 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi.

3. Sťažovateľ môže v odôvodnených prípadoch, ak preukáže, že lehota na poskytnutie spolupráce nie je dostatočná, písomne požiadať o jej primerané predĺženie.

4. V čase od odoslania výzvy na poskytnutie spolupráce do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie.

5. Bez poskytnutia potrebnej spolupráce škola vo vybavovaní sťažnosti pokračuje, iba ak je to možné. Výsledok prešetrenia takejto sťažnosti sťažovateľovi neoznami.

Čl.11

Súčinnosť orgánov verejnej správy

1. Orgán verejnej správy je povinný poskytnúť škole príslušnej na vybavenie sťažnosti doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavovanie sťažnosti, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

2. Orgán verejnej správy poskytne súčinnosť najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia žiadosti o súčinnosť. V čase od odoslania žiadosti o poskytnutie súčinnosti do jej poskytnutia lehota na vybavenie sťažnosti neplynie. Prerušenie plynutia lehoty orgán verejnej správy písomne oznami sťažovateľovi.

3. Pri vybavovaní sťažnosti možno požadovať súčinnosť aj od iných osôb s ich súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl.12

Prešetrovanie sťažnosti

1. Prešetrovaním sťažnosti sa zisťuje skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s vnútornými predpismi, ako aj príčiny vzniku zistených nedostatkov a ich následky.

2. Pri prešetrovaní sťažnosti sa vychádza z jej predmetu, bez ohľadu na sťažovateľa a toho, proti komu sťažnosť smeruje, ako aj na to, ako ju sťažovateľ označil. Ak je podľa obsahu iba časť podania sťažnosťou, prešetrí sa iba v tomto rozsahu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, prešetruje sa každý z nich. Ak nemožno sťažnosť alebo jej časť prešetriť, táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici o prešetrovaní sťažnosti a oznami sťažovateľovi.

3.) Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrovaní sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrovaní sťažnosti orgánu verejnej správy, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná.

Čl.13

Zápisnica o prešetrovaní sťažnosti

1. Škola sťažnosti vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti (ďalej len "zápisnica"), ktorá obsahuje najmä

- a) označenie školy príslušnej na vybavenie sťažnosti,
- b) predmet sťažnosti,
- c) obdobie prešetrovania sťažnosti,
- d) preukázané zistenia,
- e) dátum vyhotovenia zápisnice,

- f) mená, priezviská a podpisy zamestnancov školy, ktorí sťažnosť prešetrili,
- g) meno, priezvisko a podpis riaditeľky školy, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ňou splnomocneného zástupcu,
- h) povinnosť riaditeľky školy, v ktorej sa sťažnosť prešetrovala, alebo ňou splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej školou, ktorá sťažnosť prešetrovala,

2. V prípade zistenia nedostatkov pri prešetrovaní sťažnosti je povinnosťou riaditeľky školy:

- 1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky,
- 2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
- 3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu sťažnosť,
- 4. predložiť orgánu prešetrujúcemu sťažnosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
- 5. ak nie je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia; ak je totožnosť sťažovateľa utajená, oznámiť mu prijaté opatrenia prostredníctvom školy príslušnej na vybavenie sťažnosti,
- j) potvrdenie o odovzdaní a prevzatí dokladov

Čl.14

Oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti

- 1. Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie uloženie povinností na odstránenie nedostatkov.
- 2. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznamuje iba k tejto časti.

Čl.15

Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť

- 1. Opakovaná sťažnosť a ďalšia opakovaná sťažnosť je sťažnosť toho istého sťažovateľa, v tej istej veci, ak v nej neuvádza nové skutočnosti.
- 2. Škola prekontroluje správnosť vybavenia predchádzajúcej sťažnosti, o čom vyhotoví záznam. Pri vyhotovení záznamu postupuje primerane. Ďalšia opakovaná sťažnosť sa odloží.
- 3. Ak bola predchádzajúca sťažnosť vybavená správne, škola túto skutočnosť oznámi sťažovateľovi s odôvodnením a poučením, že ďalšie opakované sťažnosti odloží. Ak sa prekontrolovaním vybavenia predchádzajúcej sťažnosti zistí, že nebola vybavená správne, škola opakovanú sťažnosť prešetrí a vybaví.
- 4. Sťažnosť iného sťažovateľa v tej istej veci, ktorú škola už vybavila, sa neprešetruje. Výsledok jej prešetrenia sa oznámi sťažovateľovi.
- 6. Opakovanú sťažnosť je škola povinná vybaviť v lehote do 60 pracovných dní.

Čl.16

Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti a sťažnosť proti odloženiu sťažnosti

Sťažnosť, v ktorej sťažovateľ vyjadruje nesúhlas s vybavovaním alebo odložením svojej predchádzajúcej sťažnosti je novou sťažnosťou proti postupu školy pri vybavovaní sťažnosti alebo pri odložení sťažnosti. Sťažnosť proti vybavovaniu sťažnosti alebo sťažnosť proti odloženiu sťažnosti prešetruje riaditeľka školy, alebo ňou splnomocnená osoba, ak to nie je v rozpore s čl.12. Ak sťažnosť vybavila riaditeľka školy, na vybavenie sťažnosti podľa odseku 1 je príslušný najbližší nadriadený orgán v lehote do 60 pracovných dní.

Čl.17

Kontrola vybavovania sťažností

Škola, ktorá sťažnosť vybavila, je oprávnená kontrolovať, či sa opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku riadne plnia.

Čl. 18

Záverčné ustanovenia

1. Vo veciach neupravených týmito zásadami platia ustanovenia zákona NR SR č. 9/2010 Z.z. v platnom znení.
2. Trovy, ktoré vznikli
 - a) sťažovateľovi, znáša sťažovateľ,
 - b) škole, znáša tento škola.
3. Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri vybavovaní sťažnosti, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť ten, v koho záujme má túto povinnosť.
4. Súčasťou týchto zásad o prijímaní a vybavovaní sťažností sú odporúčané vzory písomností uvedené v prílohe k predpisom.

V Obyciach dňa 26 .augusta 2010

Ing.Martina Drienovská
riaditeľka

Základná škola, Školská 289, Obyce
Záznam z ústnej sťažnosti

Sťažnosť prijatá dňa ohod.

Sťažovateľ:

FO (meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, alebo prechodného pobytu)

.....

PO (názov, sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať)

.....

Predmet sťažnosti:

1. Sťažnosť je zameraná proti* :.....

2. Sťažnosť poukazuje na nedostatky*.....

3. Sťažnosť sa domáha*.....

(*nehodiace škrtnite)

Sťažovateľ sa domáha a navrhuje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sťažovateľ na podporu svojich tvrdení prikladá: (názov materiálu, počet strán)

.....
.....
.....

Sťažovateľ žiada – nežiada o utajenie totožnosti.

Záznam vyhotovil:..... podpis.....

Zamestnanci prítomní pri ústnom podávaní sťažnosti (meno a priezvisko)

.....

Sťažovateľ potvrdzuje, že záznam o sťažnosti si prečítal a že tento záznam zodpovedá ústne podanej sťažnosti. Zároveň potvrdzuje prevzatie jeho rovnopisu.

.....

podpis sťažovateľa

Záver:

A/St'aznosť opodstatnená:

Povinnosť riaditeľky školy, v ktorej sa s'aznosť prešetrovala, alebo ňou splnomocneného zástupcu, v prípade zistenia nedostatkov v lehote určenej školou, ktorá s'aznosť prešetrovala:

- 1. určiť osobu zodpovednú za zistené nedostatky, v lehote do:.....**
- 2. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, v lehote do:.....**
- 3. predložiť prijaté opatrenia orgánu prešetrujúcemu s'aznosť, v lehote do:.....**
- 4. predložiť škole prešetrujúcej s'aznosť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti, v lehote do:.....**

B/s'aznosť neopodstatnená

Zápisnica o prešetrovaní s'aznosti prerokovaná dňa :.....

Podpis riaditeľky školy alebo ňou splnomocneného zástupcu

.....

Podpisy zamestnancov, ktorí s'aznosť prešetrovali

.....

.....

.....

Podpisy prítomných:

.....

.....

.....

S'azovateľ bol oboznámený s opatreniami dňa:.....

Prílohy:

Základná škola, Školská 289, Obyce

**Vnútorňý predpis na vybavovanie sťažností
v Základnej škole, Školská 289, Obyce**