

# Základní škola Česká Ves, okres Jeseník



## Přístup k informacím

**Základní škola Česká Ves, okres Jeseník**

**Datum zápisu školy do rejstříku:** 1.01.2005

**Datum zahájení činnosti:** 15.03.1996

**Místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:**

790 81 Česká Ves, Makarenkova 414

**Hlavním účelem** zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělání (viz zřizovací listina příspěvkové organizace Obec Česká Ves).

**Předmět činnosti** je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon). Dle dodatku č.2 zřizovací listiny ze dne 7.12. 1996 zní název příspěvkové organizace od 1.1. 1999 takto:

**Základní škola Česká Ves, okres Jeseník**

### **ÚDAJE O JMENOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY**

Ředitelka Základní školy Česká Ves Mgr. Zdeňka Blišťanová byla jmenována do funkce podle ustanovení § 166, odst. 2 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) radou obce Česká Ves s účinností od 1.08. 2008

### **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 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,

c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

(2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, 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,

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 odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,

g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušeni 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 zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41

## **PRACOVNÍCI URČENÍ K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

**Mgr. Zdeňka Blišťanová – ředitelka školy**

/tel: 584 428 170, e-mail: blistanova@zsceskaves.cz/

**Mgr. Milada Podolská – zástupkyně ředitelky**

/tel: 584 428 223 e-mail: podolska@zsceskaves.cz/

**Sylva Surá – účetní školy**

/tel: 584 428 170, e-mail: info@zsceskaves.cz/

### **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 žáka resp. jeho zákonného zástupce, podat opravný prostředek - odvolání proti rozhodnutím ředitele)

**Sylva Surá – účetní školy**

/tel: 584 428 170/

/adresa školy : ZŠ Česká Ves, Makarenkova 414, 790 81 Česká Ves/

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.101/2000 Sb.o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

## **POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ**

### **O POSKYTNUTÍ INFORMACE:**

- datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela

#### **Náležitosti žádosti jsou:**

- komu je podání určeno
- kdo podání podává - 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.106/99 Sb.**

Ředitelka poskytuje pouze faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy.

## **POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ÚSTNÍ ŽÁDOSTÍ**

### **O POSKYTNUTÍ INFORMACE:**

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

### **Vyřízení písemné žádosti:**

**Písemnou žádost** o poskytnutí informace (doporučenou poštou, osobně, elektronickou poštou) přijímá pracovník pověřený přijímáním žádostí.

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.

Proti rozhodnutí ředitele školy dle zákona č. 561/2004 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.

**Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí poskytnout informaci dle zákona č.106/1999 Sb.** lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje – oddělení školství, mládeže a tělovýchovy prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

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

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

### **POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ 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.

## **STÍŽNOSTI**

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době (7. 00 - 15 30 hod.) v kanceláři školy: Sylva Surá – 584 428 170 – [info@zsceskaves.cz](mailto:info@zsceskaves.cz).

**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.

### **Eviduje se:**

datum podání - kdy byla stížnost přijata

jméno, příjmení, adresa stěžovatele

proti komu je stížnost namířena

předmět stížnosti – o co stěžovateli jde

kdy a kam byla stížnost předána k vyřízení v případě její nekompetentnosti

kdo bude stížnost šetřit

zápisy o jednotlivých jednáních - šetřeních (datum, hodina, místo, přítomni, obsah, podpisy)

výsledek stížnosti, tzn. stížnost oprávněná, neoprávněná resp. nešetřitelná (nepodařilo se prokázat, kdo má pravdu)

přijatá opatření

datum o podání zprávy o výsledku stěžovateli

výsledek kontroly o splnění přijatých opatření

### **Přijímání stížnosti**

- písemné

- ústní (po ústním sdělení písemný zápis)

- stížnosti nelze podat telefonicky

- anonymní jsou šetřeny jen je-li možno je vyšetřit - dle usnesení vlády č.258/88

**Zásady šetření stížností** – stížnost šetří nejblíže vyšší nadřízený příslušného zaměstnání

Ochrana údajů o stížnosti – dle zákona č. 101/ 2000 Sb.

## **PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ**

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

Vyhláška č.48 / 2005 Sb. o základním vzdělávání ... (novela V č.454 / 2006 Sb.)

Vyhláška č.16 / 2005 Sb. o organizaci školního roku ...(novela V č. 322/2008 Sb.)

Vyhláška č.73 / 2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se SVP

Vyhláška č.74 / 2005 Sb. o zájmovém vzdělávání

**Tyto předpisy jsou k nahlédnutí u ředitelky š**

## **SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

### **1. osobní náklady**

Přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace **1hod** a za každou další započatou hodinu ..**150 Kč**

### **2. vydání stejnopisu, opisu, kopie fotokopie**

Za každou i započatou stránku.....**50,00 Kč**

### **3. kopírování na kopírovacích strojích**

Formát A4 jednostranný ..... **3, 00 Kč**

Formát A4 oboustranný .....**4, 00 Kč**

Formát A3 jednostranný ..... **4, 00 Kč**

Formát A3 oboustranný ..... **5, 00 Kč**

### **4. tisk na tiskárnách PC**

Formát A4 jednostranný ..... **3, 00 Kč**

Formát A4 oboustranný ..... **4, 00 Kč**

Formát A3 jednostranný ..... **4, 00 Kč**

Formát A3 oboustranný ..... **5, 00 Kč**

### **5. kopírování na magnetické nosiče**

Disketa (nenahraná) 3,5 ..... **40, 00 Kč**

CD (nenahraná) .....**80, 00 Kč**

### **6. za odeslání informace**

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

V České Vsi 1.09.2009 Mgr. Zdeňka Blišťanová ředitelka školy

# Základní škola Česká Ves, okres Jeseník



Příloha k Výroční zprávě o činnosti školy 2008-2009  
POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA č.106/1999 Sb.,  
O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

## VÝROČNÍ ZPRÁVA

za rok

**2 0 0 8**

- a) počet podaných žádostí o informace **0**
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí **0**
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu **0**
- d) výsledky řízení o sankcích za nedodržování tohoto zákona bez uvádění osobních údajů **0**
- e) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona **0**

V České Vsi 1.3.2009

Mgr. Zdeňka Blišťanová - ředitelka Základní školy česká Ves, okres Jeseník