

**Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola,
Jindřichův Hradec, Jarošovská 1125/II**



Tel.: 384 361 932

www.skolajh.cz

e-mail: zvsjhradec@quick.cz

Zřizovatel: Jihočeský kraj

Zřizovací listina vydaná 27.11.2001(dodatek z 13.9.2005), kterou se zřizuje Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Jindřichův Hradec, Jarošovská 1125/II jako příspěvková organizace.

IČO: 60816848

IZO: 600 022 331

Ředitel školy: Mgr. Petr Kubeš, jmenován radou kraje od 1.1.2002

Vymezení pravomoci ředitele školy je stanoveno zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

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 přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

(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,
- 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,
- 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 přípr. 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) odmítněné 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.

Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se základní škola řídí

Jedná se zejména o:

- a) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- b) zákon č. 563/2004., Zákon o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- c) vyhláška č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- d) vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- e) vyhláška č.108/2005 o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních
- f) zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce
- g) záko č. 500/2004 Sb. Správní řád
- h) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Právní předpisy jsou k nahlédnutí v obvyklou pracovní dobu u ředitele základní školy.

Administrativní postup při vyřizování stížností podle vládní vyhlášky č. 150/1958 Ú.l.

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Občané mohou uplatnit rovněž žádost, návrh či stížnost ve veřejném nebo jiném společenském zájmu podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

1) Sekretariát školy přijímá stížnosti doručené škole poštou. Stížnost doručenou osobně přijme zaměstnanec pověřený příjmem stížnosti, popřípadě kterýkoli útvar školy (dále jen "příjemce"), a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepiše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

2) Zaměstnanec pověřený příjmem stížností:

a) **zástupce ředitele školy Mgr Hana Hladcová** - vyřizuje stížnosti a podněty rodičů a veřejnosti

b) **zástupce ředitele školy Mgr. Pavla Mátlová** - vyřizuje stížnosti a podněty zaměstnanců školy

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

3) Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace postoupí škola příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

4) Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

Administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je ZŠ ***** Brno povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.

2) Škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.

3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

4) Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

5) Škola nesmí poskytnout informaci, která

a) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,

b) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby.

c) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb.,

d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c)

e) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví

8) Škola smí omezit poskytnutí informace

- a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy,
- b) pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek)

Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- 1) Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřen ředitel školy.
- 2) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou či na jiném nosiči dat).
- 3) Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Náklady a jejich úhrada

1) Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

2) Úhrady nákladů jsou příjmem školy.

3) V souvislosti s poskytováním informací vydává škola sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

4) Sazebník úhrad nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

A.

1. Za každou půl hodinu výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, zpracování, kopírování v rozmnožovně.....105,-Kč

2. Za pořízení jedné strany kopie A4..... 1,-Kč
oboustranné kopie A4.....1,50,-Kč

3. Za odeslání informace na adresu udanou žadatelem:

- při hmotnosti zásilky do 20 g5,40,-Kč
- při hmotnosti zásilky do 50 g 9,-Kč
- při hmotnosti zásilky do 500 g..... 16,-Kč
- při hmotnosti zásilky do 1000 g..... 35,-Kč

4. Přírážka za doporučenou zásilku ke všem sazbám 9,-Kč

5. Přírážka za zaslání informace na dobírku 10,-Kč

B.

Žadatel při podání žádosti a jejím zaevidování uhradí zálohu ve výši maximálně 75% na úhradu předpokládaných nákladů podle bodu A.1. a 2. Záloha je splatná při podání ústní žádosti o informaci v pokladně školy v hotovosti, příp. složenkou.

U písemně podané žádosti je záloha splatná do 3 dnů po obdržení výzvy k zaplacení buď v hotovosti v pokladně nebo zasláním složenkou nebo převodem na bankovní účet s uvedením variabilního symbolu uvedeného na složence.

Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.

Tento sazebník nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2000.