

**Informace pro veřejnost vyplývající ze zákona  
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

**I. Název organizace:** Základní škola a Mateřská škola Skřipov,  
okres Opava, příspěvková organizace  
**právní forma:** příspěvková organizace  
**IČ:** 75027186  
**adresa:** 747 45 Skřipov č.120  
**Tel.:** 553 781 125,553 781 118,553  
781 115  
**e-mail:** zsskripov @ volny.cz  
**web:** www. zsamskripov.webpark.cz

**II. Ředitelka školy:** Mgr.,Bc. Eva Víchová  
Jmenování do funkce :1.8.2012  
:

**III. Osoby určené k poskytování informací, vyřizování stížností, podnětů  
a oznámení:**

- ředitelka školy
- zástupce ředitelky školy – Mgr. Ivana  
Kaňáková

**Způsob a doba poskytování informací:**

- písemně
- telefonicky: 553 781 125
- osobně po předchozí domluvě:  
7:00 – 15:00h
- . v pracovních dnech

**IV. Pravomoci a působnost ředitelky školy:**

*viz. § 164 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním,  
vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)*

**1. Ředitelka 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 školského zákona
- c. odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a  
školských služeb, stanovuje rozsah hodin přímé pedagogické  
činnosti (navíc jen 4 H/T, další 2 dohodne s PP (zástupy)
- 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,
  - f. zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka,
  - 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. Podle čl. 14 pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení pověřuje dohledem nad žáky zaměstnance, stanoví rozvrh dohledu a vyvěsí ho na takovém místě, aby bylo při kontrolní činnosti snadno rozpoznat, který zaměstnanec dohled koná.

## **2. Ředitelka 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 ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

## **viz. § 165 školského zákona**

1. **Ředitelka 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,
  - d. zpracovává každoročně výroční zprávu (součástí VZ je výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací)
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 § 48 a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47, *(pozn. – na toto rozhodnutí se nevztahuje správní řád),*

- 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 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2, (*pozn. – na toto rozhodnutí se nevztahuje správní řád*),
- f. zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- g. podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- h. povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

#### **V. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí:**

- zákon č. 561/2004 Sb. (školní zákon)
- zákon č. 500/2004 Sb. (správní řád)
- zákon č. 563/2004 Sb. (o pedagogických pracovnících)
- vyhláška č. 48/2005 Sb. (o základním vzdělávání...)

**Všechny předpisy jsou k nahlédnutí v pracovní době v kanceláři ředitelky školy.**

#### **VI. Odvolání o rozhodnutí ředitele školy**

**Na rozhodování ředitelky školy v čl. III. odst. 2 se vztahují obecné předpisy o správním řízení, tedy zákon č. 500/2004 Sb. Právo na odvolání v rozhodování o právech občanů je nezadatelným právem stanoveným Listinou základních práv a svobod. O odvolání proti nezařazení dítěte do školní družiny, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout, rozhoduje obec, která je zřizovatelem. V ostatních případech o odvolání proti rozhodnutí, které vydává ředitel, rozhoduje krajský úřad.**

#### **VII. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace (Zákon č. 106/1999 Sb.)**

1. K přijímání a vyřizování žádostí o poskytování informací je příslušná ředitelka školy, v její nepřítomnosti je příslušná k přijímání a vyřizování žádostí o poskytování informací zástupce ředitelky Mgr. Miroslav Adámek
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední

desce, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení), může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

4. Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 3, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
5. Ústní žádost lze vyřídit jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č.106 / 1999 Sb.
6. Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle bodu 3, se považuje za nové podání žádosti.

#### **VIII. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů**

Podstata právní úpravy vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů spočívá v tom, že občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků v nejrůznějších oblastech života společnosti, a tedy i školství. Stížnost, oznámení a podněty slouží jednak k podílu občanů na veřejné správě a jednak ke kontrolní činnosti orgánů veřejné správy.

**Stížnost** = takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

**Podnět** = takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, je třeba sepsat zápis, který se předkládá stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené, kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

#### **Lhůty pro vyřizování stížnosti:**

Dle § 175, odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád) jsou stížnosti vyřizovány nejpozději do 60 dnů od jejich doručení. V této lhůtě bude stěžovatel vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. Proti stěžovatelům nesmí být činěny nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Zásadně je proto nepřípustné stížnost postupovat k vyřízení pracovníkům, proti kterým stížnost směřuje (stížnost na třídního učitele

nemůže vyřizovat třídní učitel). Dále ten, kdo stížnost vyřizuje, je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat důsledky. Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

#### **IX. Sazebník úhrad za úkony spojené s prováděním zákona č. 106/1999 Sb.**

Ředitelka školy stanovuje výši úhrad za administrativní úkony spojené s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

<b>Administrativní úkon</b>	<b>Jednotka</b>	<b>Úhrada</b>
Kopie dokumentu do velikosti A4 - jednostranně	stránka	2 Kč
Kopie dokumentu do velikosti A4 - oboustranně	list	3,00 Kč
Kopie dokumentu do velikosti A3 - jednostranně	stránka	4,00 Kč
Kopie dokumentu do velikosti A3 - oboustranně	list	6,00 Kč
Tisk na tiskárně – jednostranně, jednobarevně	stránka	2,00 Kč
Tisk na tiskárně – oboustranně, jednobarevně	list	3,00 Kč
Tisk dokumentu na tiskárně – jednostranně, vícebarevně	stránka	5,00 Kč
Tisk dokumentu na tiskárně – oboustranně, vícebarevně	list	10,00 Kč
Předávání dat a údajů na disketě	disketa	30,00 Kč
Předávání dat a údajů na CD	CD	80,00 Kč
Vyhledávání údajů ve spisovně školy		bez úhrady