



POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA č. 106/1999 Sb., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

ÚDAJE O ZÁKLADNÍ ŠKOLE A MATEŘSKÉ ŠKOLE HRANICE, STRUHLOVSKO, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Základní škola a mateřská škola Hranice, Struhlovsko, příspěvková organizace se sídlem Struhlovsko 1795, 753 01 Hranice byla zřízena 1.7.1991 jako příspěvková organizace s právní subjektivitou. Poslední platná verze zřizovací listiny byla vydána usnesením zastupitelstva města Hranice ze dne 15.10.2009 s účinností od 1.11.2009. Dodatkem č. 1 ke zřizovací listině došlo na základě rozhodnutí zastupitelstva města Hranice ze dne 18.3.2010 s účinností od 1.9.2010 ke změně oficiálního názvu organizace:

Základní škola a mateřská škola Hranice, Struhlovsko, příspěvková organizace

Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a prováděcími předpisy k němu v platném znění. **Hlavním účelem** příspěvkové organizace je poskytování předškolního a školního vzdělávání a výchovy včetně uskutečňování školního stravování dětí a žáků v době jejich pobytu ve škole a stravování vlastních zaměstnanců. Organizace vykonává činnost těchto škol a školských zařízení – mateřská škola, základní škola, školní jídelna, školní jídelna – výdejna a školní družina. Dále organizace zabezpečuje správu majetku předaného k hospodaření řizovatelem.

Škola má také živnostenská oprávnění na následující oblasti doplňkové činnosti:

- Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
- Realitní činnost
- Pronájem a půjčování věcí movitých
- Hostinská činnost (stravování cizích strávníků)

ÚDAJE O JMENOVÁNÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Ředitel Základní školy a mateřské školy Hranice, Struhlovsko, příspěvková organizace pan Mgr. Radomír Macháň byl jmenován do této funkce podle ustanovení § 166, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) usnesením Rady města Hranice č. 1077/2008 RM 40 ze dne 6.5.2008 s účinností od 1.7.2008 (viz. jmenovací dekret podepsán Mgr. Miroslavem Wildnerem, starostou města Hranice).

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 přihlídně.

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

(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. ,

(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 přearžení 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 přípravné 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) 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. Machaň Radomír – ředitel školy

(tel: 581 650 151, e-mail: machan@stru.hranet.cz)

Mgr. Šatánková Lenka – zástupce ředitele pro 2. stupeň

(tel: 581 650 152, e-mail: satankova@stru.hranet.cz)

Mgr. Hajdová Marie – zástupce ředitele pro 1. stupeň

(tel: 581 650 153, e-mail: hajdova@stru.hranet.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)

Iva Voldánová – sekretariát (tel: 581 650 166)

(adresa školy : Základní škola a mateřská škola Hranice, Struhlovsko 1795, 753 01 Hranice)

Tento pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

EVIDENCE ŽÁDOSTÍ OBSAHUJE:

- datum a způsob 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 PÍSEMÝCH ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE

· datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela

Náležitosti žádosti jsou:

- komu je podání určeno
- kdo je činí - jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště žadatele (příp. adresa pro doručování písemností)
- jakou informaci žadatel žádá

(Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu zákona č. 106/99 Sb.)

INFORMACÍ, kterou je povinný subjekt (ředitel školy) povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost či výklad právního předpisu.

Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Ústní žádost

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

Písemná žádost

- 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.

ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELE ŠKOLY

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 stížností 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) v sekretariátu školy (Základní škola a mateřská škola Hranice, Struhlovsko 1795, 753 01 Hranice, tel: 581 602 599, e-mail: stru@stru.hranet.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 stížností:

- písemné
- ústní (po ústním sdělení písemný zápis)

- o telefonické (NEŠETŘÍME ! – nutno podat písemně či osobní podání)
- o anonymní (šetříme, je-li šetřitelné) - dle usnesení vlády č. 258/88

Zásady šetření stížností:

- o nikdo nešetří stížnost směřující proti němu!!!, tzn., vždy může šetřit nejbližší vyšší nadřízený příslušného zaměstnance, například:
- o proti vychovatelce školní družiny ŠETŘÍ vedoucí vychovatelka školní družiny
- o proti učitelu ŠETŘÍ zástupce ředitele
- o proti zástupci ředitele ŠETŘÍ ředitel
- o proti řediteli školy pak ŠETŘÍ stížnosti zřizovatel školy

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
 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 v ředitelně školy v jakoukoli dobu po předchozí domluvě s ředitelem školy

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

1.) osobní náklady

Přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 15 minut za každou započatou hodinu 150,- Kč.

2.) černobílé kopírování na kopírovacích strojích a tisk na tiskárnách PC

Formát A4 jednostranný 2,- Kč
 Formát A4 oboustranný 3,- Kč
 Formát A3 jednostranný 4,- Kč
 Formát A3 oboustranný 5,- Kč

3.) kopírování na digitální nosiče

Flash disk 15,- Kč
 CD (nenahraná) 30,- Kč

4.) za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

5.) opis pedagogické dokumentace

Za každý dokument100,-Kč

Tento sazebník platí od 1.9. 2017

V Hranicích dne 1.9.2017

Mgr. Radomír Macháň
 ředitel školy