

Zveřejnění povinných informací:

Základní škola a mateřská škola Jihlava, Nad Plovárnou 5 příspěvková organizace, 586 01 Jihlava (dále jen ZŠ) v souladu se zákonem 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon) zveřejňuje podle § 5 zákona následující informace:

1. Údaje o jmenování ředitele školy:

Ředitel školy Mgr. Jiří Šaufl byl jmenována do funkce s účinností od 1.8.2016 Radou města Jihlavy.

2. Vymezení pravomoci ředitele školy je dáno § 164 až § 166 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů:

§ 164 odst. 1 Ředitel školy

- 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 školním vzdělávacím programem pro základní a zájmové vzdělávání podle § 3 školského zákona,
- 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,
- f) zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

§ 164 odst. 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 odst. 1 Ředitel školy dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

§ 165 odst. 2 Ředitel rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přefazení nadaného žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 školského zákona,
- b) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- c) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka základní školy do jiné základní školy podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu pro žáky se zdravotním nebo jiným postižením podle § 49 odst. 2, zamítnutí žádosti o povolení pokračování žákovi se zdravotním postižením v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2 školského zákona,
- d) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání žákovi, který po splnění povinné školní docházky nezískal základní vzdělání, podle § 55 odst. 1 školského zákona
- e) povolení nebo zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 školského zákona.

Na rozhodování ředitele základní školy v případech podle § 165 odst. 2 školského zákona se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Krajský úřad plní úkoly nadřízeného správního orgánu v odvolacím řízení proti rozhodnutí ředitele základní školy.

Proti rozhodnutím ředitele školy učiněných ve správním řízení podle § 165, odst. 2 školského zákona je přípustné podat odvolání do 15 dnů od doručení rozhodnutí prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu Kraje Vysočina.

3. Pracovníci ZŠ pověřeni přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů, oznámení a žádostí o poskytnutí informací:

- Mgr. Jiří Šaufl, ředitel školy
- Mgr.Bc. Dalibor Čáp, zástupce ředitele
- Telefonický kontakt: 567 579 471-2
- Fax: 567 579 488
- E-mail: skola@zsplovarna.ji.cz

Žádosti lze vyřídit na základě ústního dotazu v sídle ZŠ (v pracovní dny v době od 7.00 do 15.00 hodin), nebo zaslat písemně na adresu ZŠ.

4. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací stanovené zákonem č. 106/1999 Sb.

- 1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem - faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat)
- 2) Pokud žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání informace. Za zveřejněné údaje se pro tyto účely považují i informace obsažené v tomto materiálu. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů od jejího doručení.
- 3) Není-li žádost vyřízena ústně nebo požaduje-li žadatel písemné vyjádření (toto sdělení se považuje za nové podání žádosti), poskytne se požadovaná informace písemně nebo umožněním nahlédnutí do spisu (včetně možnosti pořízení fotokopie) nebo na paměťových médiích.
- 4) Pokud ze žádosti není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.
- 5) Je-li žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve pověřený pracovník žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odložení žádosti.
- 6) Pokud je požadovaná žádost o informaci mimo působnost ZŠ, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti s odůvodněním sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/99 Sb. nestanoví povinnost postoupení žádosti příslušnému orgánu).
- 7) Pověřený pracovník poskytne informaci žadateli nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odst. 5. O formě, ve které bude informace poskytnuta (odst. 3), rozhodne pověřený pracovník.
- 8) Lhůtu uvedenou v předchozím odstavci může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze ze závažných důvodů taxativně vymezených v § 14 odst.5, o čemž je povinen žadatele průkazně informovat, a ještě před uplynutím lhůty lhůtě dané v odst. 7. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věcí - viz. 4 a 6.
- 9) Pokud ZŠ odmítne (zcela nebo částečně) poskytnout žadateli informace, vydá o tom rozhodnutí ve lhůtě uvedené v odst. 7, případně v řádně prodloužené lhůtě (odst. 8).

10) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu ustanovení § 67 zákona č. 500/2004 (Zákon správního řád), které musí obsahovat všechny požadované náležitosti a jako správní rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

11) Jestliže povinná osoba ZŠ ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

12) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přístupné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

13) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby ke Krajskému úřadu Kraje Vysočina a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odst. 11.

5. Postup při přijímání a vyřizování stížností, oznámení a podnětů

1) Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele, který rozhodoval jako správní orgán, tj. podle § 165 odst. 2 školského zákona, je třeba předmětnou stížnost podat řediteli základní školy. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

2) Pokud se stížnost týká některé oblasti, jejíž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) školského zákona, je třeba předmětnou stížnost podat přímo České školní inspekci, Zborovská 3, Jihlava. Ta potom postupuje při jejím řešení v souladu s ustanovením § 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

3) Pokud stížností zaměstnanec napadá oblast pracovněprávních vztahů, je třeba předmětnou stížnost podat řediteli základní školy, který je povinen ji se zaměstnancem projednat v souladu s ustanovením § 25c odst. 7 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

4) Stížnosti, oznámení a podněty se podávají ústně (osobně) nebo písemně (doručené poštou, osobně i jiným způsobem).

5) Pracovníkem pověřeným k přijímání stížností, oznámení a podnětů (dále pouze stížnosti) od občanů je Jiří Šaufl, ředitel školy, telefon 567 579 472. Rovněž vede evidenci stížností. Vlastním vyřízením konkrétních stížností je poté ředitelem pověřen jí určený pracovník.

6) ZŠ je při vyřizování stížností povinna:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů
- objektivně a úplně prošetřit všechny její body a zjištění dokladovat
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout o oprávněnosti resp. neoprávněnosti stížnosti
- o výsledku šetření informovat stěžovatele
- u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků

6. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních

Tento výčet zdaleka neobsahuje všechny právní předpisy, obsahuje pouze ty nejdůležitější.

Do výše uvedených právních předpisů lze nahlédnout na ZŠ o pracovních dnech (mezi 8.00 až 14.00 hodinou) v kanceláři školy, kde je možno objednat vyhotovení kopii vybraných právních norem (jejich částí) za úhradu dle sazebníku uvedeného v čl. 7 tohoto materiálu.

7. Sazebník úhrad za poskytnuté informace

Na základě zmocnění uvedeném v § 17 zákona č. 106/1999 Sb. je ZŠ oprávněna v souvislosti s poskytováním informací požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
Položky sazebníku:

- kopie dokladu formát A4 jednostranný 2,- Kč
- kopie dokladu formát A4 oboustranné 4,- Kč
- kopie dokladu formát A3 jednostranný 5,- Kč
- cena za nahrání informace na CD/DVD.....30,- Kč
- dále náklady za poštovné dle tarifu České pošty
- případně i vynaložené cestovní náklady
- u opatření informací velkého rozsahu (např. informací potřebných ke zpracování diplomové práce) se účtuje 100,- Kč/hod. skutečné práce zaměstnance ZŠ
- při podání žádosti je třeba složit zálohu, která může být stanovena až do celkové výše celkově kalkulované ceny

8. Zpracování a zveřejnění výroční zprávy v oblasti poskytovaných informací

Výroční zpráva o činnosti za uplynulý rok v oblasti informací poskytovaných ZŠ bude na ZŠ k dispozici od 1.března následujícího roku (zveřejnění této zprávy ukládá § 18 zákona).

9. Zveřejnění dalších informací

ZŠ zveřejňuje tyto i další informace na internetových stránkách, na adrese: www.zsplovarna.ji.cz

V Jihlavě dne 1. září 2016

Jiří Šaufl
ředitel školy