

Postup při poskytování informací

ČL. 1

PRAVOMOCI ŘEDITELE ŠKOLY

Dle § 164 odst.1, 2 zákona č.561/2004 Sb., v platném znění, 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 vzdělávacími programy uvedenými v zákoně č. 561/2004 Sb.,
- 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.

Dle § 165 odst.1 zákona č.561/2004 Sb., v platném znění, ředitel školy:

- 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.

Dle § 165 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb., v platném znění,

Ředitel základní školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- b) odkladu povinné školní docházky podle § 37,
- c) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- d) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračovat v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- e) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- f) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- g) uznání dosaženého vzdělání podle § 70,
- h) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

ČL. 2

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Přijímání stížností směřujících proti postupu ředitele školy při jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., je možné každý pracovní den v obvyklé době. Vyřizování stížností se řídí podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. Stěžovatel bude vyzooměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

Určený pracovník k přijímání a vyřizování stížností, podnětů a žádostí

Jméno : Mgr. Michal Ševcovic, ředitel školy
Tel., fax : 472 772 622
Elektronická pošta : reditel@zsstribnicka.cz

Odvolání proti správnímu rozhodnutí ředitele školy

KÚ Ústeckého kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy, Velká hradební 48

Lhůta: 15 dní ode dne podání

Místo podání žádosti : sekretariát ZŠ Ústí nad Labem, Stříbrnická 3031/4, p.o.

ČL. 3

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACE

Žádost se podává ústně (osobně, telefonicky) nebo písemně.

Určený pracovník k poskytování informací

Jméno: statutární zástupce ředitele školy

Tel.: 472 772 622

Elektronická pošta: reditel@zsstribrnicka.cz

Přijímání a evidence žádosti

Žádosti doručené všemi způsoby přijímá administrativní pracovnice, která je zaeviduje a neprodleně předá statutárnímu zástupci ředitele, případně řediteli školy.

Ústní žádost - lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízená jako písemná žádost o informaci podle zákona č.106/1999 Sb.

Písemná žádost - pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2, § 5 zákona č.106/1999 Sb., může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti. Pokud ze žádosti není zřejmé, **kdo žádost podal a proti komu** směřuje, pověřený pracovník ji bez dalšího řízení odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona 106/1999 Sb. a nepodléhá evidenci.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě 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. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli. Ostatní řízení probíhá do 15 dnů od doručení žádosti nebo jejího upřesnění. Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o případném prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím 15 dnů. **O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.**