

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A ZVEŘEJŇOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Č.j. :

A. Údaje o jmenování

Ředitelka školy: Hana Korduliaková

Jmenována: Jmenovací dekret vydaný Radou obce Valašská Bystřice, č.j.: OÚVB-457/2018

B. Vymezení pravomocí a působnosti (zákon č. 561/2004 Sb.)

1. Ředitel rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a v souladu se Školním vzdělávacím programem pro ZV ZŠ Valašská Bystřice, za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školské rady, pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření, vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem, odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školském zařízení, zajišťuje, aby oprávněné osoby byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků.

Ředitel školy stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení a odpovídá za použití finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu.

2. Ředitel rozhoduje

- a) o 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) o zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- c) o převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- d) o přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1

- e) o zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- f) o povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

C. Jména osob určených k poskytování informací

Lucie Baslová, ekonomický zástupce ředitele, tel. 571 751 881, e-mail: lucie.baslova@zsvb.cz

Hana Korduliaková, ředitelka školy, tel. 571 751 882, 776 527 675, e-mail: h.korduliakova@zsvb.cz, zsvalbystrice@zsvb.cz

Osoba pověřená přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení

Hana Korduliaková, ředitelka školy, tel. 571 751 882, 776 527 675, e-mail: h.korduliakova@zsvb.cz, zsvalbystrice@zsvb.cz

Datová schránka: 24dabpx

D. Údaje o možnosti odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

- (1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- (2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Zlínského kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- (3) Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

E. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (zákon č. 500/2004 Sb. správní řád)

- (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 stížnosti 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, sepiše 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 (krajský úřad), aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

F. Postup při vyřizování žádostí o informace (zákon č.106/1999 Sb.)

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnícká osoba uvede

- název,
- identifikační číslo,
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

(3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a

- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil;
- nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(5) Požadovaná informace je poskytnuta ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.

(6) Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

G. Právní předpisy

Zákon č.561/2004 Sb. školský zákon

Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád

Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických zaměstnancích

Zákon č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání

Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce

Zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník

Zákon č. 106/1999 sb. o svobodném přístupu k informacím

Právní předpisy, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, jsou přístupné k nahlédnutí v kanceláři ředitele školy v době od 8:00 do 14:30 hod v pracovní dny.

H. Sazebník úhrad za poskytování informací

Informace jsou poskytovány zdarma.

Ve Valašské Bystřici dne.....

ředitelka školy