



## **Základní škola, Míkulov, Školní 1**

Tel.: 519510134

IČO: 70838763

Mail: [skola@zsspikulov.cz](mailto:skola@zsspikulov.cz)

Web: [www.zsspikulov.cz](http://www.zsspikulov.cz)

### **Základní informace ve smyslu zák. č. 106/1999 Sb.**

/ na žádost zájemců umožní ředitelka školy pořízení kopie těchto informací /

**Ředitelka školy :** Mgr. Eva Divoká

**Jmenována :** Rozhodnutím ze dne 31.8.1990, ředitele Školského úřadu  
v Břeclavi

**Vymezení pravomocí :** Podle ust. § 3 zák. č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů vykonává ředitelka školy / dále jen ŘŠ / státní správu ve školství. ŘŠ školu řídí, odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených prostředků.

Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost výboru SRPŠ, pro výkon ČŠI a přijetí následných opatření. Kontroluje práci ped. pracovníků a ostatních prac. školy a studijní výsledky žáků. ŘŠ odpovídá za zpracování a zpřístupnění výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy pro veřejnost a předkládá tyto zprávy výboru SRPŠ. ŘŠ je povinna účastnit se jednání výboru SRPŠ, je-li přizvána. ŘŠ zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

### **Ředitelka školy rozhoduje :**

- a/ o odkladu povinné školní docházky,
- b/ o dodatečném odložení povinné školní docházky,
- c/ o zařazení dětí do školní družiny, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout,
- d/ o zařazení dětí do ZŠP a ZŠS
- e/ o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.
- f/ o osvobození od výuky v jednotlivých vyučovacích předmětech na základě odborného posouzení lékaře, psychologa apod.
- g/ o výuce podle IVP na základě posouzení odborníků ( integrační list SPC, PPP)

Podle § 20 zákona ČNR č. 564/90 Sb. , rozhoduje ŘŠ o vyloučení ze studia žáka, který splnil povinnou šk.docházku a provinil se závažně proti školnímu řádu. O podmíněčném vyloučení nebo o vyloučení ze studia rozhodne ŘŠ do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděla, nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil. Žáka nelze

vyločit ani podmíněně na základě provinění, jež lze kvalifikovat jako nenásilný čin opozičně politického charakteru. ŘŠ může podle místních podmínek a potřeb na základě požadavků orgánů, které zřídily školu nebo školské zařízení, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, stanoví ŘŠ jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

**Pracovník pověřený poskytováním informací :**

Mgr. Eva Divoká, ředitelka školy, tel.: 519 510 134

**Pracovník pověřený vyřizováním stížností :**

Mgr. Karel Malina, zástupce ředitelky školy, tel.: 519 510 134

**Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy :**

Na řízení o odvolání se vztahuje zákon č. 500/2005 Sb. Sb., správní řád. Pro podání odvolání proti všem rozhodnutím ředitelky platí patnáctidenní lhůta.

**Odvolací orgán :** Ve smyslu ust. § 7 písm. b/ a c/, zákona ČNR č. 564/90 Sb., je odvolacím orgánem KÚ JmK v Brně a to v případě odvolání podaných proti všem rozhodnutím ředitelky podle § 3 odst. 2 tohoto zákona s výjimkou písmen c/ a k/, pokud se jedná o základní uměleckou školu zřízenou podle § 14 odst. 6 zákona, tedy školu zřízenou obcí se souhlasem ministerstva.

KÚ JmK je rovněž příslušný rozhodovat o odvoláních proti rozhodnutí obce podle §14 odst. 3 písm. a/ tohoto zákona, tedy v případě odvolání proti rozhodnutí obce o přijetí resp. nepřijetí dětí do školní jídelny, školní družiny, pokud přihlášených dětí přesahuje počet dětí, které lze přijmout. V případě odvolání proti rozhodnutí ředitelky ve věcech správních, uvedených v § 3 odst. 2 písm. c/ a k/, pokud se jedná o školy a školská zařízení zřizovaná obcí vystupuje jako odvolací orgán obec.

**Další postup :** ŘŠ, která napadené rozhodnutí vydala, vyrozumí účastníky řízení o obsahu podaného odvolání, vyzve je, aby se k němu vyjádřili a podle potřeby doplní řízení provedením nově navržených důkazů. ŘŠ, která napadené rozhodnutí vydala, může o odvolání sama rozhodnout, jestliže odvolání v plném rozsahu vyhoví a jestliže se rozhodnutí netýká jiného účastníka řízení než odvolatele nebo jestliže s tím ostatní účastníci řízení souhlasí.

Nerozhodne-li ŘŠ, která napadené rozhodnutí vydala, o odvolání, předloží je spolu s výsledky doplněného řízení a se spisovým materiálem KÚ JmK nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy odvolání došlo. KÚ JmK přezkoumá napadené rozhodnutí v celém rozsahu, je-li to nutné, dosavadní řízení doplní, popřípadě zjištěné vady odstraní. Jsou-li proto důvody, KÚ JmK rozhodnutí změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. KÚ JmK rozhodnutí zruší a věc vrátí ŘŠ, který je vydal, k novému projednání a rozhodnutí, pokud je to vhodnější zejména z důvodů rychlosti nebo hospodárnosti. ŘŠ je právním názorem KÚ JmK vázána. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze dále odvolat. KÚ JmK je povinen přezkoumat i opožděné nebo nepřípustné odvolání z toho hlediska, zda neodůvodňuje obnovu řízení anebo změnu nebo zrušení rozhodnutí mimo odvolací řízení, jinak odvolání zamítne.

**Postup při vyřizování stížností :**

Podle vyhlášky 150/1958 Ú.1. o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících, je ŘŠ povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení občanů. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned při jejich podání, se sepíše záznam, který se po přečtení předloží stěžovateli

k podpisu. Požádá-li o to stěžovatel, nutno sepsat záznam i tehdy, jestliže vyřízení stížnosti náleží do působnosti jiné organizace. O zvláště závažných stížnostech musí neprodleně informován vedoucí organizace, aby mohl stanovit způsob jejich vyřízení a podle povahy případu urychleně zjednat nápravu.

Podle vyhl.č. 150/1958 Ú.1. nelze postupovat, je-li stížnost nebo podnět podle svého obsahu např. návrhem na zahájení správního řízení, podnětem provedení opatření pro nečinnost správního orgánu, odvoláním, podnětem k přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení, či návrhem na povolení obnovy řízení. Při vyřizování těchto stížností musí správní orgán postupovat podle příslušných ustanovení správního řádu.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jestliže byla řádně prošetřena, byla učiněna potřebná opatření a stěžovatel o tom byl řádně vyrozuměn. Orgány, které stížnost vyřizovaly, jsou dále povinni sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a eventuálně vyvozovat další důsledky.

### **Postup při vyřizování žádosti o informace :**

Podle zák. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím se žádost o poskytnutí informace podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnout ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace je žádost podána dnem, kdy ji obdržela škola. Z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele ( např. elektronická adresa ). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží. Škola posoudí obsah žádosti a :

- a) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dní, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- b) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 3 dnů žadateli,
- c) poskytne požadovanou informaci ve lhůtě do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše o 10 dní.

Závažnými důvody jsou :

- a) vyhledávání sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Pokud škola žádost, byť i jen

zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Rozhodnutí musí obsahovat označení školy, číslo jednacích a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka školy s uvedením jména, příjmení a funkce. Rozhodnutí se doporučuje do vlastních rukou žadatele. Jestliže orgán ve

lhůtě pro vyřízení žádosti nevydal rozhodnutí, má se za to, že vydal rozhodnutí, které informace odepřel. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo marného uplynutí lhůty k vyřízení žádosti.

Odvolání se podává u školy.

O odvolání proti rozhodnutí školy rozhoduje povinná subjekt nejbližší vyššího stupně nadřazený povinnému subjektu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat. Odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem. Jestliže v uvedené lhůtě o odvolání nerozhodl, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil.

Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

#### **Přehled platných předpisů, kterými se řídí ředitelka školy při výkonu své působnosti :**

- Zákon č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších změn a předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 504/2004 Sb., správní řád
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky, o základní škole
- Vyhláška 73/2005 Sb., MŠMT o speciálních školách

#### **Sazebník úhrad :**

Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněná žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadatel musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů. Škola může podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada je příjmem školy.

- náklady spojené s vyhledáváním informací: 0,- Kč
- zaměstnanci školy pro nevýdělečnou činnost: 1,- Kč/str., za 2 str. 1,80 Kč
- zaměstnanci pro výdělečnou činnost: 1,30 / 1str., 2,40 / 2 str.
- pro žáky naší školy: 1,30 / 1str., 2,40 / 2str.
- náklady spojené s pořízením kopií: 1,40 Kč za 1 stranu, oboustranný tisk 1,80 Kč (cizí)
- náklady spojené s pořízením kopií pro zaměstnance: 1,- Kč
- náklady spojené s opatřením technických nosičů dat: [aktuální cena za materiál](#)
- náklady spojené s odesláním informací žadateli: [platné sazby české pošty](#)

V Mikulově dne 1.9.2008

Mgr. Eva Divoká  
ředitelka školy