

Informace o škole zveřejněné v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Základní škola J.J. Ryby, Rožmitál p. Tř.

Komenského 543

tel.: 318 665 172

tel./fax: 318 665 173

e-mail: zsjjryby@zsrozmital.cz

Město Rožmitál pod Třemšínem zřídilo Základní školu J.J. Ryby 1. 1. 1996 jako příspěvkovou organizaci. ZŠ je samostatnou právnickou osobou ve smyslu obchodního zákoníku.

Předmět činnosti:

Posláním školy je učit a vychovávat žáky podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT. Škola je v systému škol vedena pod identifikačním číslem 61904147. Na škole jsou vyučováni žáci 1.- 9. postupného ročníku podle vzdělávacího programu „Základní škola“ a ŠVP Klíč do života. Součástí školy je školní družina a školní klub.

Ředitelkou školy je PaedDr. Jana Bacíková, která byla do funkce jmenována v souladu s díkí § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů o státní správě a samosprávě ve školství dne 29.6. 2007 s účinností od 1. 7. 2007 zřizovatelem školy.

Působnost ředitelky a její rozhodování

Působnost ředitelky:

Ředitelka řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce. Působnost ředitelky vymezuje § 164 a § 165 odst. 1 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb.) následovně: Ředitelka školy

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy v něm uvedenými,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitelka školy zřizuje jako svůj poradní orgán pedagogickou radu (tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy) a projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy.

Ředitelka školy dále stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení, odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny, předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Rozhodování ředitelky v oblasti státní správy:

Rozhodování o právech a povinnostech v oblasti státní správy vymezuje § 165 odst. 2 školského zákona. Ředitelka v uvedeném smyslu rozhoduje v těchto případech:

- přearování nadaného žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním,
- odklad povinné školní docházky,
- přijetí dítěte k základnímu vzdělávání,
- přestup žáka, který přichází z jiné základní školy,
- převedení žáka do jiného vzdělávacího programu,
- povolení pokračování v základním vzdělávání,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování školských služeb,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka.

Poskytování informací o škole

Informace poskytuje ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění následných úprav, ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky školy. Informace je možno získat podáním žádosti. To lze učinit také na sekretariátu školy, jehož pracovnice (referentka školy) je pověřena přijímáním žádostí o poskytnutí informace.

Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod. Zákonem jsou jmenovitě určeny informace, které škola nesmí poskytnout.

Vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Postup:

- Žádost se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem - faxem, e-mailem nebo na jiném nosiči dat).
- Ústní žádost lze vyřídit ústně. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě.
- Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně. V tomto smyslu lze informaci poskytnout rovněž nahlédnutím do spisu (možno pořídit kopii) nebo na jiných médiích.
- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o jejím zveřejnění (nejpozději do 7 dnů od podání žádosti). Sdělení žadatele, že trvá na přímém poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
- Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole a kdo ji podal, je žádost odložena.
- Pokud je žádost formulována nesrozumitelně, je žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby žádost upřesnil. Neučiní-li to tak do 30 dnů, je jeho žádost odmítnuta.
- Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, je odložena s oznámením důvodu žadateli (škola nemá povinnost postoupit žádost jiné instituci).
- Požadovanou (přímou) informaci poskytne ředitel školy nebo jeho zástupce žadateli nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti.
- Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli požadované informace, doručí o tom žadateli ve lhůtě 15 dnů správní rozhodnutí, obsahující mimo jiné i poučení o možnosti odvolání.
- Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy ke zřizovateli a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí. Rozhodnutí o

odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

V sekretariátu školy popř. na internetových stránkách školy www.zsrozmital.cz je možno získat formulář pro podání žádosti o informaci.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Kopírování a černobílý tisk:

formát A4 jednostranný	2,00 Kč/A4
formát A4 oboustranný	3,00 Kč/A4
formát A3 jednostranný	4,00 Kč/A3
formát A3 oboustranný	6,00 Kč/A3

Tisk na tiskárně PC barevný:

formát A4 jednostranný	6,00 Kč/A4
formát A4 oboustranný	9,00 Kč/A4

Kopírování na magnetické nosiče:

CD	15,00 Kč/CD
----------	-------------

Odeslání informace poštou:

Poštovné a poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku.

Osobní náklady:

Presáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hodinu a za každou další započatou hodinu	150,00 Kč/hod.
---	----------------

Postup při vyřizování stížností

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v sekretariátu školy v obvyklé pracovní době v podobě písemné nebo ústní, stížnost nelze podat telefonicky.

Stížnosti se vyřizují podle zákona č. 500/2004 Sb., zákon správní řád. Lhůta pro vyřízení stížnosti je 60 dnů, pokud je to možné, řeší se stížnost ihned.

Stížnost směřující proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení v oblasti státní správy (§165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.) se podává řediteli školy nebo školského zařízení. Ten je povinen postupovat v souladu s usnesením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

Stížnost směřující proti některé oblasti, jejíž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 odst. 4 školského zákona, se podává zřizovateli, popř. přímo ČŠI.

Postup podání opravného prostředku proti rozhodnutí ředitelky školy

Odvolání se podává u správního orgánu, který rozhodnutí vydal (u ředitelky školy, školského zařízení). Správní orgán může rozhodnutí zrušit nebo změnit pokud tím plně vyhoví odvolání. V ostatních případech předá spis se svým stanoviskem odvolacímu správnímu orgánu do 30 dnů od doručení odvolání. Odvolacím orgánem v řízeních uvedených v ustanovení § 165 odst. 2 školského zákona je krajský úřad. Proti rozhodnutí odvolacího správního orgánu se nelze dále odvolat.

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

Zákony

- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 500/2004 Sb., zákon správní řád
- Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v aktuálním znění
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých zákonů, v aktuálním znění
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2000 Sb., zákoník práce

Vyhlášky

- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků, studentů
- 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. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
- Vyhláška č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení

Předpisy jsou k dispozici k nahlédnutí v tištěné nebo elektronické podobě. Nahlédnutí zprostředkuje referentka školy každý pracovní den v době od 8.00 do 15.00 hod.

V Rožmitále p. Tř., 3. 9. 2007

PaedDr. Jana Bacíková
ředitelka ZŠ