

**Základní škola Heřmanův Městec,  
okres Chrudim**

Adresa: Heřmanův Městec, náměstí Míru 1, PSČ 538 03  
IČO: 70884064  
IZO: 102 142 220  
Statut školy: Příspěvková organizace  
Zřizovatel: Město Heřmanův Městec  
Kontakty: ☎ 469 695 101 e-mail: skola@zshm.cz  
datová schránka: 483mmcm

## **INFORMAČNÍ BROŽURA**

Na základě ustanovení zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k  
informacím

# Ředitelka školy

**Mgr. Jana Šindelářová**

Jmenování do funkce podle ustanovení §102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, Radou Města Heřmanův Městec usnesením č. R/2018/167 ze dne 15.5.2018 s účinností od 1.srpna 2018.

## **Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy**

Podle § 164 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

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 vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- 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.

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 přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Podle § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

1. 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.

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

a) 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) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,

c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,

d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,

e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,

f) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,

g) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,

h) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

## **Postup při odvolání proti rozhodnutí ředitele školy**

Státní správu ve školství vykonávají:

- ředitel školy,
- obecní úřady obcí s rozšířenou působností,
- krajské úřady,
- Česká školní inspekce,
- ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a
- jiné ústřední orgány státní správy (ministerstva obrany, vnitra, spravedlnosti a zahraničních věcí).

Proti rozhodnutí ředitele školy v záležitostech stanovených §165 zákona č. 561/2004 Sb., zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) se lze odvolat prostřednictvím ředitelky školy Mgr. Jany Šindelářové ke Krajskému úřadu v Pardubicích do 15 dnů ode dne jeho doručení.

## **Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů**

Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení vystupujícímu jako správní orgán, tzn. pokud ředitel školy nebo školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb. Pokud se stížnost (podnět, petice) týká některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popř. přímo ČŠI. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (§ 174 zákona č. 561/2004 Sb.), a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace ČŠI a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření. Pokud je stížností napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy oblast pracovněprávních vztahů, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 276 odst. 9 zákoníku práce.

Každá stížnost se posuzuje podle svého skutečného obsahu, bez ohledu na to, jak je označena. Došlé i ústně podané stížnosti eviduje ředitelka školy Mgr. Jana Šindelářová. Přijímají a evidují se i stížnosti došlé elektronickou poštou. Ředitelka školy rozhodne, zda bude stěžovatel požádán o sdělení poštovní adresy, na které bude o vyřízení stížnosti vyrozuměn.

Evidence stížností obsahuje:

- datum podání
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- označení organizace nebo osoby, proti níž stížnost směřuje
- předmět stížnosti
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení
- výsledek šetření (zda je stížnost hodnocena jako nedůvodná, důvodná či důvodná částečně)
- přijatá opatření k nápravě zjištěných nedostatků
- datum podání zprávy o vyřízení stížnosti
- výsledek kontroly, jak byla opatření k nápravě splněna

V případě ústně podané stížnosti se stěžovatelem jedná ředitelka školy společně se zástupkyní ředitelky. Z jednání se pořizuje zápis.

O přidělení stížnosti k prošetření a vyřízení rozhoduje ředitelka školy. Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost.

Nepodepsané (anonymní) stížnosti se prošetřují jen tehdy, pokud obsahují údaje, které lze prošetřit. V opačném případě se pouze evidují a následně odkládají jako nešetřitelné.

Lhůty k vyřízení stížností:

- do 10 dnů ode dne doručení (pokud není potřeba šetřit na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů)
- do 5 dnů ode dne doručení stížnosti, kterou nelze vyřídit do 10 dnů, organizace písemně potvrdí příjem stížnosti
- do 30 dnů ode dne doručení stížnosti ( ty, které nelze vyřídit do 10 dnů)
- lhůtu lze překročit jen výjimečně se souhlasem ředitelky školy. O důvodech musí být stěžovatel a organizace, která postoupila stížnost k šetření nebo si vyžádala zprávu o jejím šetření, vyrozuměn.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyrozuměn.

## **Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

### **1. Podání žádosti**

Žádost se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, elektronickou poštou).

Písemná žádost o poskytnutí informace musí obsahovat:

- adresáta – komu je podání určeno
- kdo podání činí – jméno, příjmení, místo trvalého pobytu
- označení informace, o jakou žadatel žádá

### **2. Vyřizování žádosti**

Osobou určenou k poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, k vyřizování stížností, podnětů a oznámení je ředitelka školy Mgr. Jana Šindelářová. V případě její nepřítomnosti poskytuje informace statutární zástupkyně PaedDr. Jarmila Šmídová nebo zástupkyně Mgr. Ivana Dvořáčková.

Písemnou žádost o poskytnutí informací ředitelce školy doručenou poštou přijímá ekonomka školy Alena Dočkalová. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka vyzve 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

### **3. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti :

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

### **4. Zásady hrazení nákladů**

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu. Škola je též oprávněna požadovat úhradu v případě vystavení výpisu z třídního výkazu, potvrzení o absolvování školy, opisu nebo stejnopisu vysvědčení, apod.

#### **Sazebník úhrad za poskytování informací**

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A4 oboustranné	2,50
		A3 jednostranné	3,00
		A3 oboustranné	3,50
2.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
3.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
4.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
5.	Nahlížení do spisů a vnitřních		Bezplatné

	dokumentů školy		
6.	Vyhledání informace	20,-Kč za každých započatých 15 minut práce	
7.	Výpis z třídního výkazu, apod.	100,-Kč	

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Při žádostech studentů vysokých a vyšších odborných škol k získání informací sloužících k vypracování studijních prací v rámci svého studia nebude úhrada za vyhledání informace vyžadována, jestliže žadatel svůj požadavek na informaci v rámci svého studia doloží potvrzením školy.

## **Přehled nejdůležitějších předpisů,**

kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

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. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

## **Obsah**

1. Údaje o jmenování, vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy
2. Postup při odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy
3. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
4. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
5. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka řídí při výkonu své působnosti