

Č.j. ZŠ/176/17

I N F O R M A C E

podle zákona č. 106/ 1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

I. Jmenování ředitele

Mgr. Marcela Hezoučková byla jmenována ředitelkou ZŠ Bezděkov na základě výsledku konkurzního řízení ředitelem ŠÚ v Klatovech V. Kůsem od 1.8. 1992.

Zastupitelstvo obce Bezděkov na svém zasedání dne 21.10. 2002 svým usnesením potvrdilo Mgr. Marcelu Hezoučkovou ve funkci nové příspěvkové organizace s názvem ZŠ a MŠ Bezděkov, okres Klatovy, příspěvková organizace s účinností od 1.1. 2003.

2. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele

Podle § 164 Zákona 561/2004 Sb. v platném znění

1) Ředitel školy a školského zařízení

- 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 561/2004 Sb. v platném znění

- 1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále
 - 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 a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, 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) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
 - g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
 - h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
 - i) podmíněně vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
 - j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
 - k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Odvolání

Proti rozhodnutí ředitele školy ve věcech správních se lze odvolat ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje. Odvolání je nutno podat do 15ti dnů ode dne doručení rozhodnutí, a to prostřednictvím ředitele školy.

3. Přijímání žádostí, stížností a poskytování informací

Informace podává ředitelka školy Marcela Hezoučková na základě ústní nebo písemné žádosti, eviduje je, vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení.

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.

Písemná žádost řediteli školy

Ředitel poskytne žadateli písemně informaci do 15 dnů ode dne doručení žádosti, popř. ode dne upřesnění žádosti (pokud o to žadatele požádal do 7 dnů ode dne doručení žádosti).

Ředitel:

- odloží bez evidence žádost, ze které není zřejmé, kdo ji podal a zda směřuje vůči povinné osobě.
- žádost odmítne, pokud ji žadatel do 30 dnů od doručení výzvy neupřesní.
- odloží žádost, pokud je požadovaná informace mimo jeho působnost, důvod odložení sdělí žadateli do 3 dnů.
- odmítne zcela nebo zčásti poskytnutí informace, vydá o tom rozhodnutí do 15 dnů od podání žádosti, rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitele školy ke KÚ Plzeňského kraje do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

4. Vyřizování stížností (podle zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád v platném znění)

Stížnosti přijímá, eviduje a vyřizuje ředitel školy v rámci své působnosti. Ostatní postoupí k vyřízení nadřízenému orgánu do 5 dnů.

Stížnosti se vyřizují na základě ústního nebo písemného podání nejdéle do 60 dnů ode dne doručení.

Ředitel písemně vyrozumí stěžovatele, zda se jednalo o stížnost oprávněnou, částečně oprávněnou nebo neoprávněnou a učiní opatření k nápravě.

5. Přehled nejdůležitějších předpisů,

kterými se ředitel při výkonu své působnosti řídí:

- Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
- Zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění atd.

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí u ředitelky školy, v ředitelně ZŠ Bezděkov, č. 38, středa od 11.00 do 13.00 hod.

6. Sazebník úhrad

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

7. Zveřejňování zpráv

Výroční zpráva o činnosti školy, výroční zpráva o hospodaření, výroční zpráva o činnosti ředitele v oblasti poskytování informací za předcházející rok je k dispozici u ředitele školy, na www školy, na informační tabuli ve škole.

Mgr. Marcela Hezoučková
ředitelka školy