

Vnitřní směrnice A12

ZAJIŠTĚNÍ ÚKOLŮ VYPLÝVAJÍCÍCH ZE ZÁKONA Č.106/1999, O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

- Obsah: I. Ředitelka školy – Mgr. Eva Kadrmasová
II. Pravomoci a působnost ředitelky školy
III. Pracovník určený k poskytování informací
IV. Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním stížností
V. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy
VI. Vyřizování stížností, oznámení a podnětů
VII. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací
VIII. Nejdůležitější předpisy, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí
IX. Sazebník úhrad
X. Závěrečná ustanovení

Vydána: 1.7.2005

.....
Mgr. Eva Kadrmasová
ředitelka školy

Tato směrnice se vydává na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a Pokynu MŠMT č.j. 31479/99-14 k zajištění úkolů z tohoto zákona vyplývajících:

I. Ředitelka školy – Mgr. Eva Kadrmasová

jmenována Městem Blansko 1.7.2005 na základě výsledků konkurzního řízení..

II. Pravomoci a působnost ředitelky školy

dle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb. , školského zákona

- rozhoduje ve všech věcech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje služby v souladu s výše uvedeným zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v tomto zákoně
- 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
- zajišťuje, aby zákonní zástupci žáků byli včas informováni o průběhu a v výsledcích vzdělávání dítěte či žáka
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání - vyhlášených ministerstvem
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení
- předkládá rozbor hospodaření
- odpovídá za použití prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem , na něž byly přiděleny
- rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
 - přeřazení mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku a o individuálním vzdělávacím plánu
 - - přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání
 - - odkladu povinné školní docházky
 - - přijetí k základnímu vzdělávání a přestupu žáka "
 - - opakování ročníku po skončení povinné školní docházky
 - - snížení nebo prominutí úplaty za poskytování školských služeb
 - - povolení nebo zrušení individuálního vzdělávání

III. a) Pracovník určený k poskytování informací

dle zákona č. 106/1999Sb.:

Mgr. Miroslav Starý – zástupce ředitelky školy - tel.,fax: 516/413313

e-mail:stary@zssalmova.cz

III. b) Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním stížností

dle zákona 500/2004 Sb., správního řádu

Mgr. Eva Kadrmasová - ředitelka školy - tel.,fax: 516/413313

e-mail:reditelka@zssalmova.cz

IV. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy

o odkladu povinné školní docházky, o zařazení dítěte do školy nebo o odmítnutí poskytnutí informace lze podat k místně příslušnému krajskému úřadu prostřednictvím ředitelky školy do 15 dnů od doručení rozhodnutí. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydané ředitelkou školy rozhodne Krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

V. Vyřizování stížností, oznámení a podnětů

se řídí příslušnými ustanoveními zákona 500/2004 Sb. , správním řádem

VI. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací:

- žadatelem může být každá fyzická nebo právnická osoba
- žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně
- žádost o poskytnutí informace doručenou poštou přijímají pracovnice pověřené evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předají určenému pracovníkovi. Žádost doručenou osobně přijímá určený pracovník.
- směřuje-li žádost k poskytnutí již zveřejněné informace, sdělí určená osoba jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
- ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud trvá žadatel na písemném vyřízení, vyzve jej určená osoba k podání žádosti v písemné formě.
- písemná žádost o informaci musí být podána podle § 14 zákona 106/1999 Sb., škola vyřídí žádost do 15 dnů od přijetí podání. V případě náročnosti požadované informace může prodloužit lhůtu na vyřízení žádosti o 10 dnů podle § 14 odst. 5.
- pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí, která obsahuje:
 - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - jméno a příjmení žadatele, spojení na žadatele
 - způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - datum vyřízení žádosti

VII. Nejdůležitější předpisy, kterými se řed. školy při výkonu své působnosti řídí:

Z á k o n 5 6 1 / 2 0 0 4 S b., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

V y h l á š k a 1 4 / 2 0 0 5 S b., o předškolním vzdělávání

V y h l á š k a 4 8 / 2 0 0 5 S b., o základním vzdělávání a o některých náležitostech povinné školní docházky

Z á k o n č. 106/1999 S b., o svobodném přístupu k informacím

Uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v pracovních dnech v době od 7 do 15 h v kanceláři ZŘ včetně výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy.

-3-

VIII. Sazebník úhrad za poskytování informací

Kopírování textů	formát A4 jednostranný	1,50 Kč
	formát A4 oboustranný	3,- Kč
1 h práce (včetně odvodů)		100,- Kč za každou celou hodinu
Poskytnutí dat na disketě		40,-Kč
Odeslání poštou		2,- + sazba poštovního

Úhrady těchto nákladů jsou příjmem školy.

IX. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 7. 2005

Mgr. Eva Kadrmasová
ředitelka školy