



Základní škola Brno, Úvoz 55
příspěvková organizace
Úvoz 55, Brno 602 00



POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

1. Ředitel základní školy Brno, Úvoz 55, příspěvková organizace:

Mgr. Miloš Doležal

- jmenován do funkce na základě konkurzního řízení od 1.8.2009

Zřizovatel organizace: Úřad městské části Brno – střed

2. Pravomoc a působnost ředitele ZŠ:

Pravomoc a působnost ředitele ZŠ vymezují § 164 a 165 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Ředitel školy a školského zařízení

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- 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 osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,

- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

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:

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- 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,
- zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

3. Pracovník ZŠ určený k poskytování informací a přijímání a vyřizování žádosti o poskytnutí informací, stížností, oznámení a podnětů:

Mgr. Miloš Doležal, ředitel školy

tel.: 541213257, e-mail: reditel@zsuvoz.cz

Mgr. Miloš Přinosil, Ph.D., zástupce ředitele školy

tel.: 541213257, e-mail: prinosil@zsuvoz.cz

4. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.

- 1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to prostřednictvím sítě nebo elektronickou komunikací. (§13)
- 2) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.
- 3) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení
- datum narození

- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu pro doručování

Právnícká osoba uvede:

- název
- identifikační číslo
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla

4) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a

- vyzve žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží
- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulován příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli

5) O postupu při poskytování informace se provede záznam.

6) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dnů. (§ 14)

7) Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. o odmítnutí části žádosti (dále jen „rozhodnutí o odmítnutí žádosti“), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží. (§15)

5. Postup při vyřizování stížností je stanoven § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

6. Odvolání

Proti rozhodnutí ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy se lze odvolat ve lhůtě 15 dní ode dne oznámení rozhodnutí. Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Úkoly nadřízeného správního orgánu ředitele školy plní krajský úřad. Odvolací řízení se řídí § 81 – 93 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

7. Adresa elektronické podatelny: e-mail skola@zsuvovz.cz
web www.zsuvovz.cz

8. Dokumentace školy – dle (zákona č.561/2004 Sb., § 28) **vydané v rámci působnosti ředitele školy:**

Příslušné předpisy a dokumenty mohou být zapůjčeny k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy. Naleznete je rovněž na www.zsuvoz.cz v sekci DOKUMENTY ŠKOLY.

Mgr. Miloš Doležal
ředitel školy

Materiály k nahlédnutí pro veřejnost

Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147

Vzdělávací programy podle § 4 až 6

Výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy

Školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin

Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

Roční plány činnosti školy