

# Informace dle zákona č.106/99 Sb.

Informace dle zákona 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím a vyhlášky 442/2006 Sb. v aktuálním znění.

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

## 1. Název

**Základní škola Čáslav, příspěvková organizace, Husova 526/15, 28601 Čáslav**

### **Součástí školy:**

- základní škola 102 238 073
- školní družina 110 001 214

Zřizovací listina a jmenovací dekret ředitele školy jsou uloženy v ředitelně a jsou k dispozici kdykoli po telefonické domluvě.

## 2. Důvod a způsob založení

Základní škola Čáslav příspěvková organizace byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1.10.2001 zřizovací listinou ze dne 1.10. 2001.

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování vzdělávání a výchovy. Organizace vykonává činnost školy a školského zařízení: Základní škola, Školní družina.

Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy.

Právní forma: příspěvková organizace

Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod IZO 102 238 073

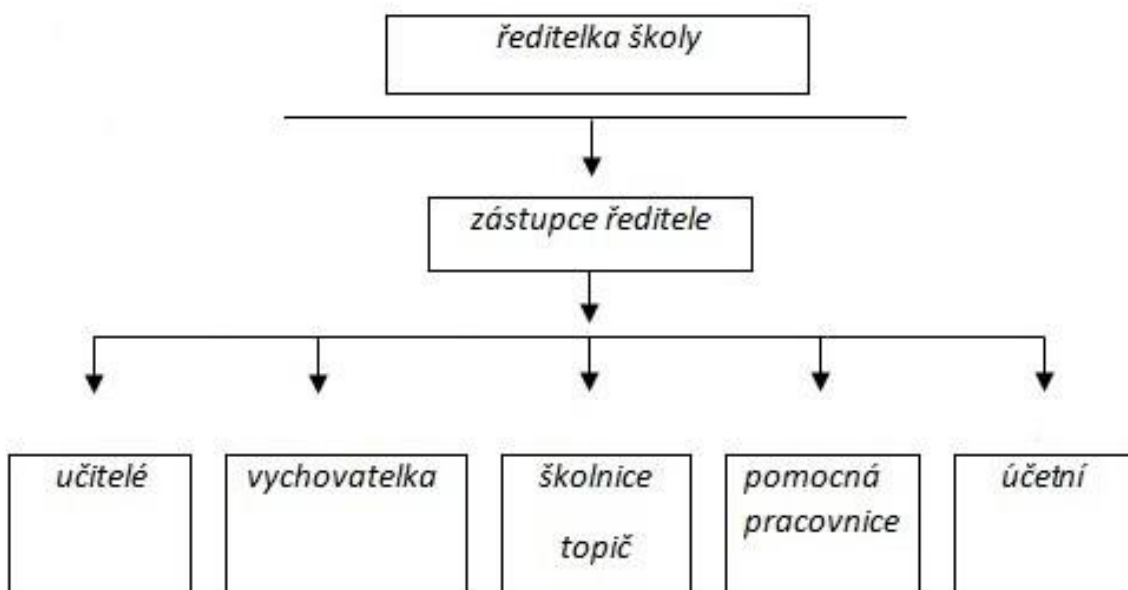
Zřizovatel:  
Krajský úřad - Středočeský kraj  
Tel.: 257280111  
[www.kr-stredocesky.cz](http://www.kr-stredocesky.cz)  
Zborovská 11, Praha 5, PSČ 150 21

1. Státní příspěvek na mzdy, odvody z mezd, učebnice a učební pomůcky, vzdělávání pracovníků, výuka plavání - poskytuje normativní metodou KÚSK.
2. Příspěvek zřizovatele na provoz a vybavení školy.

### 3. Organizační struktura

Zařízení: Základní škola, Školní družina

Organizační schéma školy



### 4. Ředitel školy

Dne 12. 10. 2017, potvrdila Rada Středočeského kraje svým usnesením č.037-36/20170/RK Mgr. Bc. Mariku Jelínkovou ve funkci ředitele Základní školy Čáslav, příspěvkové organizace, se sídlem Husova 526/15 Čáslav. Rada Středočeského kraje jmenovala Mgr. Bc. Mariku Jelínkovou s účinností od 1. listopadu 2017.

## Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy:

Zpracováno podle § 164 odst. 1 a § 165 odst. 1 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

### Pravomoci:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- 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,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole,
- i) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- j) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- k) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

### Ředitel školy rozhoduje o:

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu,
- b) odkladu povinné školní docházky a dodatečném odložení povinné školní docházky,
- c) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy,
- d) přijetí k základnímu vzdělávání, přestupu žáka a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu, povolení pokračování v základním vzdělávání,
- e) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- f) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb,
- g) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka osvobození od povinnosti docházet do školy

Proti těmto rozhodnutím lze podat odvolání do 15 dnů od doručení ke KÚSK prostřednictvím ředitele školy. Termín pro vyřízení je 30 dnů od doručení odvolání., ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

## 5. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Stížnosti směřující proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení při jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. budou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

## 6. Pracovníci oprávnění přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Pracovníci oprávnění přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení v souladu s § 175 zákona č. 500/2004 Sb.:

1. Mgr. Bc. Marika Jelínková, ředitelka školy- tel. 725 434 512
2. Mgr. Lenka Tajčovská. Zástupce ředitele- tel. 327 312 833

Tito pracovníci jsou zároveň oprávněni poskytovat informace podle čl. 8 odst.2 Pokynu MŠMT pro školské úřady, ČŠI a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů, vyplývajících ze zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## **7. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace:**

1. Žádost se podává ústně nebo písemně
2. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta, nebo ji žadatel považuje za nedostatečnou, je třeba podat žádost písemně.
3. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt (škola).
4. Z podání musí být zřejmé, komu je určeno a kdo je činí. Nejsou-li v žádosti tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a odkládá se.
5. Vedení školy - posoudí obsah žádost a poskytne požadovanou informaci ve lhůtě do 15 dnů od přijetí podání nebo upřesnění žádosti - v případě, že není zřejmé, jaká informace je požadována, vyzve do sedmi dnů od podání žadatele k upřesnění - v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto skutečnost oznámí do 3 dnů žadateli
6. Pokud nebude možno žadateli vyhovět, bude o této skutečnosti vydáno rozhodnutí podle § 15 zákona 106/1999. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 14 dnů prostřednictvím školy k příslušnému nadřízenému orgánu (§ 16). Informace jsou poskytovány za úhradu nákladů spojených s vyřizováním žádosti dle sazebníku.

## 8. Kontaktní spojení

Poštovní a fakturační adresa:

**Základní škola Čáslav, příspěvková organizace,**

**Husova 526/15**

**286 01 Čáslav**

Adresa úřadovny pro osobní návštěvu:

**Základní škola Čáslav, příspěvková organizace,**

**Husova 526/15**

**286 01 Čáslav**

**Úřední hodiny:**

Pondělí: 8:00-10:30 hodin

Úterý: 8:00-10:30 hodin

Středa: 8:00-10:30 hodin

Čtvrtek: 8:00-10:30 hodin

Pátek: 8:00-10:30 hodin

**Telefonní čísla:**

+420 725 434 512

+420 327 312 833

Fax: 327 312 833

ID datové schránky: 2hixcd9

Adresa internetové stránky: [www.zscaslav-husova.cz](http://www.zscaslav-husova.cz)

Adresa e-podatelný: škola nemá zřízenou elektronickou podatelnu

Elektronické adresy: [marika.jelinkova@zscaslav-husova.cz](mailto:marika.jelinkova@zscaslav-husova.cz)

[lenka.tajcovska@zscaslav-husova.cz](mailto:lenka.tajcovska@zscaslav-husova.cz)

## **9. Bankovní spojení**

19-6320090217/0100-BÚ

51-6004020217/0100-FKSP

## **10. IČ**

70836205

## **11. DIČ**

CZ 70836205

## **12. Dokumenty**

Hlavní dokumenty: Školní vzdělávací program Kompas je k dispozici v ředitelně školy.

## **13. Opravné prostředky**

V případě nesouhlasného stanoviska s rozhodnutím ředitele školy je možné podat žádost o opravný prostředek u Krajského úřadu Středočeského kraje.

Adresa: Krajský úřad Středočeského kraje, Odbor školství, mládeže a sportu, Zborovská 11 150 21, Praha 5

Poučení o formě a náležitostech opravného prostředku je vždy součástí každého rozhodnutí ředitele školy, proti němuž je opravný prostředek podáván.

## 14. Předpisy

### Vydané právní předpisy:

Školní řád a Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Uvedené předpisy jsou k fyzickému nahlédnutí v kanceláři školy.

## 15. Úhrady za služby a poskytování informací

Sazebník úhrad za poskytování informací:

### Kopírování:

*A4 jednostranné – 2,00 Kč*

### Tisk:

*A4 černobílé - 3,00 Kč*

*A4 barevné - 10,00 Kč*

### Kopírování na nosiče:

*USB flash disk - 20,00 Kč*

*CD, DVD - 20,00 Kč*

*Telekomunikační poplatky, poštovné a jiné poplatky - dle platných tarifů*

*Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy – bezplatně*

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.

## 16. Výroční zprávy podle zákona č. 106/1999 Sb.

Výroční zpráva školy za uplynulý školní rok je zveřejněna na webových stránkách školy, uložena v ředitelně a je k dispozici kdykoli po telefonické domluvě.

## 17. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel při výkonu své působnosti řídí:

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně kdykoli po telefonické domluvě na č. tel. 725 434 512 065

Sdělení č.104/1991 FMZV o Úmluvě o právech dítěte

Zákon č.1/1993 Sb., Ústava České republiky

Zákon č.2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod

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

Zákon 562/2004 Sb. Kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona

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

Zákon 500/2004 Sb. Správní řád

Vyhláška 671/2004 Sb. kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělání na středních školách

Vyhláška 15/2005 Sb. kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

Vyhláška 150/1958 Ú.I.o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících

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

Vyhláška 16/2005 o organizaci školního roku

Vyhláška 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění školní docházky

Vyhláška 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Vyhláška 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních

Vyhláška 73/2005 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných

Vyhláška 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání

Zákon 65/1965 Sb. zákoník práce se změnami provedenými naposledy zákonem 628/2004 Sb.

## **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice se v plném rozsahu vztahuje na ZŠ Čáslav, příspěvková organizace, Husova 526/15.
2. Nakládání s osobními údaji stěžovatelů i dalších osob, kterých se stížnost týká, upravuje zákon č. 101/2002 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

V Čáslavi 1.12.2017

Mgr. Bc. Marika Jelínková

ředitelka školy



**Přílohy:**

1. Evidenční list stížnosti, oznámení a podnětu
2. Potvrzení o převzetí stížnosti

## **Příloha č. 1**

Evidence stížností

Evidenční číslo

Stěžovatel

Jméno, příjmení adresa

Datum přijetí stížnosti

Předmět stížnosti

Obdržel

Kdy a komu byla stížnost postoupena k  
vyřízení

Vyřídil

Datum vyznění stěžovatele o  
způsobu vyřízení

Důvodnost (D, ND, ČD)

Záznam o způsobu šetření

Přijatá opatření

**Příloha č. 2**

Potvrzení o převzetí stížnosti

ZŠ Čáslav, příspěvková organizace, Husova 526/15, 28601 Čáslav

převzala dne ..... od ..... stížnost.

.....

razítko a podpis