

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Údaje o jmenování ředitelky školy

Ředitelka školy byla jmenována v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, na základě usnesení Rady města Mladá Boleslav s účinností od 1. srpna 2013.

Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy (podle § 164 a 165 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Ředitelka 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,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 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 žáky ve škole a školském zařízení,
- i) zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihledne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy a školského zařízení dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

Ředitelka školy a školského zařízení 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 do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) 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 přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- g) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,

- h) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- i) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- j) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41,
- k) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4.

Postup při odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy

Postupuje se dle ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, § 81–93. Odvolání je možné podat k OŠMS KÚ Středočeského kraje prostřednictvím ředitelky školy do 15 dnů od vydání rozhodnutí.

Osoby určené k poskytování informací a osoby pověřené přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení

Informace poskytují ředitelka školy, zástupkyně ředitelky, sekretářka nebo jiné osoby dle typu požadované informace.

Stížnosti vyřizuje ředitelství školy nebo pověřená osoba dle obsahu stížnosti: přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem je v kompetenci třídních učitelek, učitelek a vychovatelek, podněty a stížnosti související s provozem školy vyřizují příslušní vedoucí pracovníci.

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

viz samostatný dokument

Poskytování informací

Ředitelka školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Škola jako povinný subjekt zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na internetových stránkách školy www.5zsmb.cz
- ve vestibulu školy (informační kiosek Amos vision)
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky)

Na základě žádosti je možno získat informace

- a) osobně – dle povahy a charakteru informace – pověření pracovníci: třídní učitel/ka, sekretářka školy, ředitelka, zástupkyně ředitelky školy, vedoucí vychovatelka, vedoucí klubu, vedoucí školní jídelny
- b) telefonicky na příslušném čísle – viz Kontakty na webu školy
<https://www.5zsmb.cz/kontakty>
- c) písemně: Základní škola Mladá Boleslav, Dukelská 1112, 293 01 Mladá Boleslav
- d) elektronickou poštou: 5zsmb@5zsmb.cz

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

je stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, mohou být žadateli místo požadované informace sděleny jen údaje umožňující vyhledání a získání této zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak povinný subjekt učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Ústní žádost

Lze ji vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřená osoba k podání nové žádosti v písemné formě.

Písemná žádost

Přijímá ji administrativní pracovník školy, který ji zaeviduje a neprodleně ji předá pověřené osobě.

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu, nebo kdo žádost podal, je bez dalšího odložena.

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 tato odůvodněná skutečnost se sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Povinný subjekt poskytne požadovanou informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.

Lhůtu o poskytnutí informace je možno 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.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Škola nesmí poskytnout informaci, na níž se vztahuje omezení práva na poskytnutí informace (informace, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby, jsou označeny za obchodní tajemství nebo se týkají probíhajícího trestního řízení).

Pokud povinný subjekt žádosti, byť jen z části, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ke krajskému úřadu prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Jestliže ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebyla informace poskytnuta či nebylo vydáno rozhodnutí, má se za to, že poskytnutí informace bylo odepřeno.

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), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základní škole, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v aktuálním znění
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- obecné nařízení (GDPR)

Seznam platných předpisů v resortu školství na internetových stránkách MŠMT www.msmt.cz (dokumenty, přehled školských zákonů).

Sazebník úhrad za poskytování informací

Úhrady jsou rozděleny na

- *úhrady mzdových nákladů* zaměstnance, vyhledávajícího požadované informace
- průměrná hod. sazba za práce spojené s vyhledáváním podkladů pro podání informace dle §17 zákona 106/1999 Sb. je 200 Kč.

• *úhrady věcných nákladů*

- podání ústní informace bez potřeby vyhledávání	zdarma
- odkázání na veřejnou informaci podle § 5 uvedeného zákona	zdarma
- podání informace na základě zveřejnění na webových stránkách školy	zdarma
- pořízení kopii/scanu požadované informace: 1 strana A4	2 Kč
1 strana A3	4 Kč
CD	15 Kč
- vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení – dvě strany	100 Kč
- poštovné dle sazebníku pošty	

Informace je poskytnuta až po úhradě nákladů.

V případě zaslání požadovaných údajů elektronickou nebo obyčejnou poštou bude úhrada za poskytnuté informace provedena bezhotovostně na účet školy, při osobním vyzvednutí bude úhrada provedena v hotovosti na sekretariátu školy.

Výroční zpráva o činnosti školy v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok

Škola jako povinný subjekt zveřejňuje výroční zprávu o poskytování informací za uplynulý rok pravidelně do 31. 3. Zpráva je k dispozici veřejnosti na webu školy.

Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok

Škola dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zpracovává výroční zprávu o činnosti školy za uplynulý školní rok. Zpráva je vypracovávána v souladu s vyhláškou č. 15/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o veřejný dokument, který informuje především o výchovně vzdělávací práci školy, zpráva je zveřejněna na webu školy. Škola zpracovává zprávu o hospodaření, jejíž součástí jsou roční účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisku a ztráty včetně příloh) – tuto zprávu škola odesílá na veřejný rejstřík, kde jsou tyto informace veřejně přístupné.

V Mladé Boleslavi dne 27. 8. 2018

Mgr. Marcela Pavlíková
ředitelka školy