

**Základní škola a Mateřská škola Majakovského,
Majakovského 2219, Karviná - Mizerov**



POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ



Účinnost: 01.01. 2016

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

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

ředitel školy:

Mgr. Roman Hamrus

Telefonní spojení: 596 311 196

Statutární zástupce ředitele školy pro poskytování informací:

Mgr. Aleš Homan, Ph.D.

Telefonní spojení: 596 311 196

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy:

Pravomoci a působnosti ředitele školy jsou vymezeny §3 zákona č.564/1990 o státní správě a samosprávě ve školství a jeho novelizaci následovně:

- Ředitel řídí školu, školní družinu, školní jídelnu
- Plní povinnosti vedoucího zaměstnance, jmenuje a odvolává zástupce
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a školských zařízení
- Odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření
- Kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy
- Kontroluje studijní výsledky školy
- Odpovídá za zpravování výroční zprávy školy a výroční zprávy o hospodaření školy a její zpřístupnění veřejnosti. Tyto zprávy předkládá Radě školy
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilých žáků byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy

Ředitel rozhoduje:

- O odkladu školní docházky
- O dodatečném odložení povinné školní docházky
- O zařazení dětí do školní jídelny, školní družiny – pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout
- O zařazení dětí do školy – přitom dbá, aby přednostně byly přijaty děti, které mají trvalý pobyt ve spádovém obvodu školy nebo jsou umístěny v dětském domově ve spádovém obvodu školy
- O výši příspěvků v jednotlivých případech ve školním stravování
- O žádosti žáka k opakování ročníku po splnění povinné školní docházky

Ředitel může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které školu zřídily, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Pokud tato úprava vyvolává zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

Odvolání je přípustné proti následujícím rozhodnutím ředitele školy:

DRUH ROZHODNUTÍ	KE KTERÉMU ORGÁNU	LHŮTA	ODVOLÁNÍ DODAT
Odklad školní docházky	školský úřad Karviná	15 dní	ředitel školy
Dodatečné odložení školní docházky	školský úřad Karviná	15 dní	ředitel školy
Zařazení dítěte do školy pokud bydlí v obvodu školy	Magistrát města Karviná	15 dní	ředitel školy
Opakování ročníku po skončení školní docházky	školský úřad Karviná	15 dní	ředitel školy

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Ústní žádost lze vyřídit ústně (jen s výslovným souhlasem žadatele). Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (možno pořídit kopii) nebo na paměťových médiích. Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o jejím zveřejnění (nejpozději do 15 dnů od podání žádosti). Sdělení žadatele, že trvá na přímém poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti. Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole a kdo ji podal, je žádost odložena. Pokud je žádost formulována nesrozumitelně, je žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby žádost upřesnil. Neučiní-li to tak do 30 dnů, je jeho žádost odmítnuta. Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, je odložena s oznámením důvodu žadateli (škola nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu). Požadovanou (přímou) informaci poskytne pověřený pracovník žadateli nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli požadované informace, doručí o tom žadateli ve lhůtě 15 dnů správní rozhodnutí, obsahující mimo jiné i poučení o možnosti odvolání.

Postup při vyřizování stížnosti, oznámení a podnětu:

Stížnost, oznámení nebo podnět je možno podat ústně řediteli školy (jeho zástupci) nebo písemně (dopis, fax). Při vyřizování stížnosti bude postupováno dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Sazebník úhrad za poskytování informací:

Úhrada za poskytnutí informací bude stanovena individuálně podle náročnosti vyhledávání informace. Informace nevyžadující vyhledávání budou poskytovány zdarma.

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

Kopírování černobíle na kopírovacích strojích

	A4 jednostranně	2.- Kč
	A4 oboustranně	3.- Kč
	A3 jednostranně	3.- Kč
	A3 oboustranně	4.- Kč
Tisk na tiskárnách PC	A4 černobíle	3.- Kč
	A4 barevně	10.- Kč
Kopírování na magnetické nosiče		
	Disketa 3,5“	20.- Kč/1 kus
	CD	50.- Kč / 1 kus
	Video	dle skutečných nákladů
Práce s počítačem	Bakaláři – výstup	3.- Kč / 1 minuta
	Internet – výstup	1.- Kč / 1 minuta
Telekomunikační poplatky	Meziměstské	dle platných tarifů
	Faxové	dle platných tarifů
	Místní	dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatně
Osobní náklady		
	nepřesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1.hodinu a za každou další započatou hodinu	150.- Kč / 1 hodinu

Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskově vydané školou, hradí se náklady **ve výši ceny příslušného výtisku.**

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá ekonomka či referentka školy. Je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

Mgr. Roman Hamrus

ředitel školy