



## Základní škola a Mateřská škola České Velenice

Čsl. legii 325, 378 10 České Velenice

---

### I.

#### Základní škola a Mateřská škola

Základní škola a Mateřská škola České Velenice (dále jen škola) byla zřízena Městem České Velenice dnem 1. ledna 1996 podle § 14 odst. 2 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, jako příspěvková organizace se sídlem v Českých Velenicích, ulice Československých legií 325 nejprve jako základní škola.

Zřizovací listinou ze dne 24. 2. 2003 a jejím dodatkem č. 1 ze dne 26. 9. 2005 se mění název organizace na Základní škola a Mateřská škola České Velenice.

Škola sdružuje:

Mateřskou školu

Základní školu

Zařízení školního stravování – školní jídelnu

Školní družinu

### II.

#### Ředitel školy

Ředitel školy Ing. Oldřich Kučera byl jmenován ředitelem Základní školy a Mateřské školy České Velenice na základě výsledků konkursního řízení ze dne 17. 12. 2007 Radou města České Velenice usnesením č. 316/29 ze dne 19. 12. 2007 s účinností od 1. 2. 2008. Na základě výsledku konkursního řízení ze dne 25. 3. 2013 byl jmenován usnesením Rady města České Velenice č. 60/884 ze dne 3. 4. 2013 do funkce ředitele ZŠ a MŠ České Velenice na další funkční období od 1. 8. 2013.

### III.

#### Vymezení pravomoci a působnosti

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy upravuje § 164, 165 a 166 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.

1. Ředitel školy:

- 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
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
- zajišťuje, aby zákonní zástupci žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka nebo dítěte
- 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
  - odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených škole
2. Ředitel školy rozhoduje v oblasti státní správy v těchto případech:
- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu, zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku
  - přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání
  - zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky
  - převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy
  - přijetí k základnímu vzdělávání, přestupu žáka, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu, zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání
  - povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka.

#### **IV. Odvolání**

Proti rozhodnutí ředitele školy podle § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je možno podat odvolání. Odvolání lze podat do 15 dnů od doručení rozhodnutí prostřednictvím ředitele ZŠ a MŠ České Velenice. O odvolání rozhoduje Odbor školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Jihočeského kraje v Českých Budějovicích.

#### **V. Poskytování informací**

Dne 1. 1. 2000 nabyt účinnosti zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, podle něhož je škola povinným subjektem poskytovat informace, které spadají do její působnosti. Poskytovat informace, které se vztahují k působnosti školy, je oprávněn ředitel školy Ing. Oldřich Kučera, telefon 384 794 203. Žádost o informaci lze podat písemně nebo ústně v ředitelně školy v době od 7.30 hod. do 15.00 hod. Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.

Elektronická adresa podatelny: [info@zsvelenice.cz](mailto:info@zsvelenice.cz)

Datová schránka: q3xmcic

Z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele. Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží.

#### **VI. Postup při vyřizování žádostí o informace**

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. upravuje § 14. Povinný subjekt žádost posoudí a:

- a) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- b) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto

- odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli
- c) poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových mediích.

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud povinný subjekt žádosti, byť jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí. Odvolání se podává u povinného subjektu, který rozhodnutí vydal.

## **VII. Přijímání stížností**

Přijímáním stížností, oznámení a podnětů je pověřena hospodárka školy p. Věra Nováková, telefon 384 794 202.

## **VIII. Postup při vyřizování stížností**

1. Stížnosti, oznámení a podněty se přijímají každý pracovní den v ředitelně školy v obvyklé pracovní době. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned při jejich podání, se sepíše záznam, který se po přečtení předloží stěžovateli k podpisu. Prošetřování stížností bude prováděno bez průtahů a budou prošetřeny všechny body stížnosti.
2. Příjem stížností, které nebyly podány ústně nebo doručeny osobně a které nelze vyřídit do 10 dnů ode dne, kdy došly od stěžovatelů, musí být potvrzen stěžovatelem do 5 dnů ode dne doručení.
3. Stížnost, kterou není třeba prošetřovat na místě nebo na podkladě vyjádření, popřípadě spisového materiálu jiné organizace, bude vyřízena do 10 dnů ode dne, kdy byla doručena škole. Stížnost, kterou nelze vyřídit v této lhůtě, musí být vyřízena nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy byla doručena škole. Tuto lhůtu lze překročit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
4. Stížnosti, oznámení a podněty vyřizuje ředitel školy Ing. Oldřich Kučera, telefon 384 794 203.
5. Za vyřízenou se považuje stížnost, jakmile po jejím prošetření vyla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel byl o tomto vyrozuměn.

## **IX. Přehled nejdůležitějších předpisů**

Ředitel školy se při výkonu své působnosti řídí zejména těmito předpisy:

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

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v platném znění

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění

Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

## X.

### Sazebník úhrad za poskytování informací

Pořízení kopií formát A 4 – jednostranná kopie	2,- Kč
- oboustranná kopie	3,50 Kč
formát A 3 – jednostranná kopie	4,- Kč
- oboustranná kopie	7,- Kč

Poštovné – doporučeně do vlastních rukou:

- psaní do hmotnosti 50 g	67,-Kč
- psaní o hmotnosti 100 g	75,-Kč
- psaní do hmotnosti 500 g	77,-Kč
- psaní do hmotnosti 1 kg	83,-Kč
- psaní o hmotnosti 2 kg	89,-Kč

Sazba náhrady za každou započatou 1 hodinu práce vynaloženou na práci spojenou s přípravou a poskytnutím informace činí 500,- Kč.

## XI.

Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy je vyvěšena ve vestibulu školy a zveřejněna na www stránkách školy.

V Č. Velenicích 16. 4. 2019

---

Ing. Oldřich Kučera  
ředitel školy