

ÚŘEDNÍ DESKA

Název	Základní škola Vratimov, Datyňská 690, příspěvková organizace
Sídlo	Datyňská 690, 739 32 Vratimov
Právní forma	příspěvková organizace
IČO	47861665
Datová schránka	v9f2gst
Zřizovatel	Město Vratimov
Sídlo	Frýdecká 853, 732 32 Vratimov
IČO	0297372

Místa poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb

- Datyňská 690, 739 32 Vratimov
- Vratimovská 60, 739 32 Vratimov - Horní Datyně

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti organizace:

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytovat základní vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Předmětem činnosti odpovídající hlavnímu účelu je poskytování základního vzdělávání podle § 2 a 44 školského zákona.

Statutární orgán příspěvkové organizace

Statutárním orgánem školy je ředitelka, jmenovaná radou města. Ředitelka plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněna jednat samostatně ve všech věcech jménem Základní školy Vratimov, Datyňská 690. Při své činnosti je povinna postupovat v souladu s obecně platnými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy obce a jeho vnitřními organizačními předpisy.

Vedení školy

Mgr. Darja Kuchařová	ředitelka školy
Mgr. Jana Mičulková, Stavinoha	Mgr. Martin zástupci ředitelky školy

Kontakty

Ředitelka školy	596 732 002, 605 414 228
Sekretariát školy	596 732 002
E-mail školy	info@zsvratimov.cz
Internetové stránky školy	www.zsvratimov.cz

Rozhodnutí o právech a povinnostech v oblasti státní správy:

Ředitelka Základní školy Vratimov, Datyňská 690, kterou zřizuje město Vratimov, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) 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,
- 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, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- g) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- h) 2 a 4, zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- i) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Nejdůležitější předpisy, kterými se ředitelka při výkonu své funkce řídí:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Vyhláška č. 160/2024 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání
- Vyhláška č. 422/2023 Sb. o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích
- Nařízení vlády č. 211/2010 Sb. o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
- Vyhláška č. 15/2005 Sb. kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- Vyhláška č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku
- Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- Vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- Vyhláška č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- Vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání
- Vyhláška č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování
- Vyhláška č. 3/2015 Sb. o některých dokladech o vzdělání
- Vyhláška č. 317/2005 o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školské matriky

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací. Žádost o poskytnutí informace.

Mgr. Darja Kuchařová	ředitelka	bez omezení
Mgr. Jana Mičulková, Mgr. Martin Stavinoha	zástupci ředitelky	informace o výchovné a vzdělávací činnosti
Marcela Srovnalová	účetní	informace o organizačních záležitostech školy

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

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak 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 vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Písemná žádost: Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a nepodléhá evidenci. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu). Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. Lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

1. vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úředních povinné osoby, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost
2. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
3. konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
4. konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty.

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí informace:

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání k Odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje, prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací:

Ředitelka školy je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

Postup při vyřizování stížností (dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád)

Pověření pracovníci školy k přijímání a evidování stížností:

Mgr. Darja Kuchařová	ředitelka
Mgr. Jana Mičulková, Mgr. Martin Stavinoha	zástupci ředitelky

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepiše o ní správní orgán písemný záznam.

Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechně stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený orgán, aby prošetřil způsob vyřízení stížnosti.

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