

Informace o škole

Název školy:

Základní škola a mateřská škola Damníkov

Adresa školy:

Damníkov čp.25, 561 23 Damníkov

Ředitelka školy:

Mgr. Dagmar Radošová

Zástupce ředitelky školy pro MŠ:

Bc. Alena Kühnertová

Zřizovatel:

Obec Damníkov, Damníkov čp. 9, PSČ 561 23 Telefon: 465 394 113

Zřizovací listina:

Zřizovací listina č. j. DAM13/2012 ze dne 1.2.2012

Datum zařazení do sítě:

1. ledna 2003, změna 1. září 2005

Součásti školy:

Základní škola: 465 394 135, 731 459 516

kapacita: 190 žáků

Mateřská škola: 465 394 278, 736 744 009

kapacita: 52 dětí

Školní jídelna: 465 394 268

kapacita: 250 jídel

Školní družina: 465 394 135

kapacita: 55 žáků

Kontakty:

telefon: 465 394 135

email: reditel.zsamsdamnikov@seznam.cz

zsdamn@seznam.cz

msdamn@seznam.cz

web: www.zsdamnikov.cz

datová schránka: 2z7svpq

Identifikační údaje:

IČO: 75017164

IZO: 102718971

Redizo: 600104851

Působnost ředitele a jeho rozhodování

Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává svého zástupce. Působnost ředitele vymezuje §164 a §165 odst. 1 školského zákona (zákona č. 561/2004 Sb.) následovně:

Ředitel školy a školského zařízení

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy v něm uvedenými,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole a školském zařízení.
- Ředitel školy zřizuje jako svůj poradní orgán pedagogickou radu (tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy) a projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitel školy dále stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení, odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny, předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Rozhodování ředitele v oblasti státní správy: Rozhodování o právech a povinnostech v oblasti státní správy vymezuje §165 odst. 2 školského zákona. Ředitel v uvedeném smyslu rozhoduje v těchto případech:

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle §17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle §18,
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle §34 a ukončení předškolního vzdělávání podle §35,
- odklad povinné školní docházky podle §37,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle §39 odst. 2,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle §46, přestup žáka podle §49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle §49 odst. 2,
- povolení pokračování v základním vzdělávání podle §55 odst. 2,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle §52 odst. 6, §66 odst. 7 a 97 odst. 8,

- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle §123 odst. 4 podmínění vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle §31 odst. 2 a 4,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle §41.

Poskytování informací o škole

Informace poskytuje ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění následných úprav, ředitel školy nebo zástupce ředitele školy. Informace je možno získat podáním žádosti. Žádost je možné podat také prostřednictvím elektronické podatelny.

Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod. Zákonem jsou jmenovitě určeny informace, které škola nesmí poskytnout.

Osoby pověřené poskytováním informací o škole v souladu se zákonem č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Mgr.Dagmar Radošová

Mgr. Petr Foldyna

Postup vyřizování žádosti o poskytnutí informace

- ♣ Žádost se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem - faxem, e-mailem nebo na jiném nosiči dat).
- ♣ Ústní žádost lze vyřídit ústně. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě.
- ♣ Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně. V tomto smyslu lze informaci poskytnout rovněž nahlédnutím do spisu (možno pořídit kopii) nebo na jiných médiích.
- ♣ Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o jejím zveřejnění (nejpozději do 7 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 jiné instituci).
- ♣ Požadovanou (přímou) informaci poskytne ředitel školy nebo jeho zástupce žadateli nejpozději do 30 dnů ode dne doručení žádosti.
- ♣ Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli požadované informace, doručí o tom žadateli ve lhůtě 30 dnů správním rozhodnutím, obsahující mimo jiné i poučení o možnosti odvolání.

Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke zřizovateli školy a to do 15ti dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne zřizovatel do 15ti dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud zřizovatel 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.

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí

- ♣ Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

- ♣ Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Vyhláška MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Vyhláška MŠMT č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů
- ♣ Vyhláška MŠMT č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění vyhlášky pozdějších předpisů
- ♣ Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

♣ Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů

♣ Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků, studentů, ve znění pozdějších předpisů

♣ Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů

♣ Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů

♣ Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů

♣ Vyhláška č. 672/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů.

♣ Nařízení vlády 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

♣ Nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

♣ Nařízení vlády č. 178/2001 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci, ve znění pozdějších předpisů.

Předpisy jsou k dispozici k nahlédnutí v době od 8:00 do 15:00 hod.

Sazebník úhrad

	<i>Poskytování informací</i>	<i>Poznámka</i>	<i>Kč</i>
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A3 jednostranné	4,00
2.	Tisk	A4 černobílé	4,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
4.	Kopie vysvědčení, včetně vyhledávání	A4 oboustranné	50,00
5.	Telekomunikační poplatky	meziměstské	Dle platných tarifů
6.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
7.	Nahlížení do spisu a vnitřních		bezplatné

Žádost o poskytnutí informace

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

Žadatel:

u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti

Adresa:

u právnické osoby sídlo

Telefon:

E-mail:

Charakteristika žádosti:

Způsob předání informace :

- zaslat poštou

- zaslat e-mailem

- bude vyzvednuto osobně podpis

Za školu převzal:

.....

Dne:

Vážení žadatelé, v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována. Děkujeme za pochopení.