

# ZAJIŠTĚNÍ JEDNOTNÉHO POSTUPU K SVOBODNÉMU PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

dle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Základní škola Povážská Strakonice je státní příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jejímž zřizovatelem je město Strakonice. Statutárním orgánem organizace je ředitel školy Mgr. Tomáš Linhart, jmenovaný do funkce radou města Strakonice s účinností od 1. 8. 2016. Základní škola Povážská Strakonice je součástí výchovně vzdělávací soustavy a je zařazena do rejstříku škol a školských zařízení. Součástí školy je školní družina, která v době mimo vyučování slouží k výchově, vzdělávání a zájmové činnosti pro žáky školy, další součástí je školní jídelna zabezpečující společné stravování žáků, zaměstnanců školy a cizích strávníků.

## Organizační struktura

- **Základní škola Povážská Strakonice**  
*Adresa:* Nad Školou 560, 386 01 Strakonice  
*Resortní identifikátor (IZO):* 107722232  
*Datum zahájení činnosti:* 5. 3. 1996
- **Školní družina**  
*Adresa:* Nad Školou 560, 386 01 Strakonice  
*Resortní identifikátor (IZO):* 114800103  
*Datum zahájení činnosti:* 5. 3. 1996
- **Školní jídelna**  
*Adresa:* Nad Školou 560, 386 01 Strakonice  
*Resortní identifikátor (IZO):* 181030098  
*Datum zahájení činnosti:* 1. 9. 2011

**Telefon:** 380 421 300,

**Internetové stránky:** <http://www.zs-povazska.strakonice.eu/>

**E-mail:** [reditel@zs-povazska.strakonice.eu](mailto:reditel@zs-povazska.strakonice.eu)

**Datová schránka:** r42mhuc

**IČ:** 70876240

**DIČ:** CZ70876240 - Škola není plátcem daně z přidané hodnoty

1. **Ředitel školy** v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů:

- řídí zařízení a jeho provoz
- je statutárním orgánem příspěvkové organizace
- jmenuje a odvolává svého zástupce
- odpovídá za plnění učebních plánů a osnov
- odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- kontroluje práci pedagogických, výchovných a provozních pracovníků školy



- sleduje studijní výsledky žáků
- zajišťuje informovanost zákonných zástupců žáků o průběhu výchovy a vzdělání
- odpovídá za zpracování a zpřístupnění výroční zprávy o činnosti školy a zpracování zprávy o hospodaření školy
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření
- rozhoduje o odkladu povinné školní docházky
- rozhoduje o dodatečném odkladu povinné školní docházky
- rozhoduje o přijetí k základnímu vzdělání
- rozhoduje o přestupu žáka
- rozhoduje o povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka
- rozhoduje o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky

## 2. Zástupkyně ředitele

Mgr. Lucie Samcová jmenovaná do funkce ředitelem školy s účinností od 1. 8. 2016.

## 3. Odvolání proti rozhodnutí ředitele:

Proti rozhodnutí ředitele se lze odvolat podle § 183 zákona č.561/2004 Sb., školského zákona, a v souladu s § 81 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., zákon správní řád, ke Krajskému úřadu, odboru školství, mládeže a tělovýchovy.

## 4. Postup při vyřizování stížností, oznámení:

Stížnosti podané a doručené zařízení se evidují ředitelem, popř. jeho zástupcem v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., zákon správní řád, a podle vnitřní směrnice školy.

Základní škola Povážská Strakonice odpovídá na všechny požadované informace v souladu se zákonem písemnou formou. Ústní podávání informací se provádí zásadně v prostorách zařízení, telefonicky se podávají informace obecného rázu.

## 5. Podatelna a doručování dokumentů

Místo pro doručování dokumentů je v kanceláři školy. Žádost o poskytnutí informace se podává osobně nebo písemně na adresu školy nebo datovou schránkou. Úřední hodiny kanceláře jsou ve dnech školního vyučování. Podatelna nepřijme neúplný nebo poškozený dokument.

## 6. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel zařízení 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 MŠMT č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, 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. 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, 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
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

## SAZEBNÍK ÚHRAD

za informace, poskytované dle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Celková úhrada se skládá z úhrady přímého materiálu, přímé mzdy pracovníka a ostatních nákladů, souvisejících s poskytováním informací.

### 1. Přímý materiál:

- kopírování na kopírovacích strojích (jednostranné) 2,- Kč / A4
- kopírování na kopírovacích strojích (jednostranné) 3,- Kč / A3
- tisk na tiskárně PC 2,- Kč / A4

### 2. Přímé mzdy:

- první půlhodina práce zdarma, poplatek vybírán od druhé půlhodiny
- sazba za každou další započatou půlhodinu 100,- Kč

### 3. Ostatní přímé náklady

- cestovní náklady – sazby dle ZP zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění
- poštovné – sazby dle skutečných tarifů České pošty
- ostatní nevyjmenované náklady – dle skutečně vynaložených prostředků

### 4. Druhopis vysvědčení

**100,- Kč.**

Platby jsou vybírány v hotovosti v pokladně školy.

Informace, která není zveřejněna, se poskytuje na základě žádosti.

Platnost od 1. 9. 2016.

.....  
Mgr. Tomáš Linhart  
ředitel školy