Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Název:	**Základní škola, Znojmo, Mládeže 3, příspěvková organizace**
Adresa:	Mládeže 1000/3, Znojmo 669 02
IČ / DIČ:	45671311
REDIZO:	600127745
IZO:	600127745
Bankovní spojení:	686801514/0600
Právní forma:	příspěvková organizace
Zřizovatel:	Město Znojmo, Obroková 1/12, Znojmo 669 22
Zřizovací listina:	Zřizovací listina příspěvkové organizace Města Znojma Základní školy, Znojmo, Mládeže 3, příspěvkové organizace, ze dne 9. prosince 2024
Telefon:	515224765
Mobil:	739582692
E-mail:	Info@zsmladeze.cz
Datová schránka:	v5hfc5n
Webové stránky:	www.zsmladeze.cz
Kontaktní osoba pro poskytování informací:	Mgr. Romana Loydová, ředitelka školy Telefon: 515 224765 e-mail: loydova@zsmladeze.cz Mobil: 739 389 035
Úřední hodiny:	denně od 8.00 do 12.00 hod.
Podatelna:	Adresa: Základní škola, Znojmo, Mládeže 3, příspěvková organizace – sekretariát školy Mládeže 3, Znojmo E-mail: info@zsmladeze.cz Telefon: 515 224 765 Mobil: Datová schránka: v5hfc5n Provoz podatelny: denně 8.00 – 12.00 hodin

Činnosti, které příspěvková organizace vykonává:	základní škola
Ředitel organizace:	Mgr. Romana Loydová - jmenovaná do funkce od 1. srpna usnesením Rady města Znojma č.138/2018 ze dne 14. května 2018, jmenovacím dekretem ze dne 8. června 2018. Od 1. srpna 2024 bylo řediteli školy prodlouženo funkční období na dalších šest let dle usnesení Rady města Znojma č. 73/2024, bod č. 2480, ze dne 30. dubna 2024.
Poskytované vzdělání:	Poskytuje základní vzdělávání a dále rozvíjí základní vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty žáků získané v předškolním vzdělávání, které jsou důležité pro rozvoj každého jedince.
Forma vzdělávání:	denní
Seznam hlavních dokumentů:	Zřizovací listina Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání Školní řád Pravidla hodnocení výsledků žáků Provozní řád školy Vnitřní řád školní družiny Vnitřní řád školní jídelny

Pravomoci ředitele školy:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a schválenými učebními dokumenty
- 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
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT
- odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školských zařízeních
- stanovuje organizaci a podmínky provozu škol
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle ustanovení školského zákona v souladu s účelem, na které byly přiděleny
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného MŠMT
- rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech vymezených školským zákonem
- plní všechny úkoly zaměstnavatele vůči všem zaměstnancům příspěvkové organizace

Ředitel školy rozhoduje o těchto právech a povinnostech v oblasti státní správy:

- povolení nebo zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 školského zákona
- povolení nebo zamítnutí vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona
- odklad povinné školní docházky podle § 37 školského zákona
- povolení nebo zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 školského zákona
- přijetí k základnímu vzdělávání podle §46 školského zákona
- přestupu žáka na základě žádosti zákonného zástupce podle § 49 odst. 1 školského zákona
- převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 školského zákona
- povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2 školského zákona
- opakování ročníku pro splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6 školského zákona
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70 školského zákona

Možnosti odvolání:

- proti rozhodnutím ve věcech práv a povinností v oblasti státní správy je přípustné odvolání ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje prostřednictvím ředitele školy
- odvolací lhůta je 15 dnů

Nejdůležitější právní předpisy:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základní, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, 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. 563/1991 Sb., o účetnictví, 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
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, 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. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, 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. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 410/2004 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 422/2023 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami
- vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti
- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky
- vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy

Poskytování informací:

Žádost o poskytnutí informace se podává:

  - ústně (telefonicky, osobně) nebo
  - písemně (poštou, osobně, elektronickou poštou, datovou schránkou).
- Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinná osoba 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, v případě ústních žádostí, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možností pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 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.
- 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 10 dní pouze z těchto důvodů:
  - vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách povinné osoby, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost

    - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
    - konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
    - konzultace mezi 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.
- Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout informace žadateli, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů rozhodnutí, které je správním rozhodnutím a musí obsahovat tyto náležitosti:
    - název a sídlo povinného subjektu
    - číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
    - označení žadatele o informaci
    - výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem
    - odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů
    - poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání
    - vlastnoruční podpis statutárního orgánu povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce
    - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou.
    - Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace:

- Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- Evidence žádostí obsahuje:
    - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
    - jméno a příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
    - způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
    - datum vyřízení žádosti.
- Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů; Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

Úhrada za poskytnutí informace:

- Povinná osoba je oprávněna požadovat náhradu skutečných nákladů spojených s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
- Povinná osoba je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Základní škola, Znojmo, Mládeže 3, příspěvková organizace stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s § 17 tohoto zákona a s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jako "sazebník"):

čl. I.

Náklady na pořízení kopií

1. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:

a) jednostranná ..... 1,00 Kč

b) oboustranná ..... 2,00 Kč

2. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:

a) jednostranná ..... 2,00 Kč

b) oboustranná ..... 3,00 Kč

3. Za pořízení jedné barevné kopie formátu A4:

a) jednostranná ..... 2,00 Kč

b) oboustranná ..... 3,00 Kč

4. Za pořízení jedné barevné kopie formátu A3:

a) jednostranná ..... 3,00 Kč

b) oboustranná ..... 4,00 Kč

5. Za pořízení elektronické podoby požadované informace (skenování dokumentů) formátu A4 a A3:

jedna strana ..... 1,00 Kč

6. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou organizace za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.

7. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných organizací se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

čl. II.

Náklady na opatření technických nosičů dat

1. 1 ks CD ..... 10,00 Kč

2. 1 ks DVD ..... 13,00 Kč

3. Jiný technický nosič dat ..... podle pořizovací ceny

4. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

Alternativa: Náklady za opatření technických nosičů dat (disketa, CD, DVD, přenosná paměť) budou účtovány podle skutečné pořizovací ceny. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

čl. III.

Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s. p. Náklady na balné účtovány nebudou.

2. Náklady na balné se stanoví paušální částkou 10 Kč za jednu poštovní zásilku.

3. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

čl. IV.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 293,- Kč, která je odvozena od ročních nákladů na platy zaměstnanců organizace podle schváleného rozpočtu pro rok 2025.
V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.

2. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

čl. V.

Ostatní ustanovení

1. Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 100,- Kč, nebude úhrada požadována.

2. Z důvodu hodných zvláštního zřetele může ředitel organizace od úhrady nákladů zcela nebo zčásti upustit na základě žádosti žadatele.

3. Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně organizace nebo převodem na bankovní účet organizace vedený u Moneta Bank č. 686801514/0600

4. Tento sazebník se stanoví na účetní období 2025

Stížnosti:

- Stížnosti se podávají:
  - poštou
  - elektronicky
  - ústně
- telefonicky se stížnosti nepřijímají a neevidují
- pověřenou osobou je ředitel školy
- o ústní stížnosti je se stěžovatelem sepsán zápis
- pokud stěžovatel požádá o utajení totožnosti, postupuje se šetření stížnosti bez informací, které by mohly stěžovatele identifikovat
- pokud je utajení stěžovatele překážkou řádného prošetření stížnosti, je požádán o udělení souhlasu s uvedením údajů o jeho osobě
- stížnost nevyřizuje osoba, proti níž je stížnost směřována
- stížnost se prošetří a informuje stěžovatel zpravidla do 30 dnů

Výroční zpráva o poskytování informací:

- výroční zpráva je vždy zpracována za uplynulý školní rok do 15. září
- výroční zpráva je k nahlédnutí v kanceláři školy

Ve Znojmě, dne 28. 3. 2025

Mgr. Romana Loydová
ředitelka