

1. Jmenování ředitele

Rada města Broumov v souladu s ustanovením § 166 zákona č. 561/2004 Sb. jmenovala do funkce ředitele Základní školy Hradební, Broumov ke dni 1.5.2007 Vladimíra Vondrouše. Zřizovatelem základní školy je Město Broumov, statutárním orgánem je ředitel školy. Některé jeho pravomoci jsou delegovány na zástupce ředitele. Zaměstnanci školy se skládají z pedagogických a nepedagogických pracovníků. Organizační struktura je stanovena Organizačním řádem školy.

2. Pravomoc a působnost ředitele

Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

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

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,

b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

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:

- 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) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněně vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Ředitel školské právnické osoby, ředitel příspěvkové organizace nebo vedoucí organizační složky státu nebo její součástí je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba nebo organizační složka státu nebo její součást vykonává. Ředitelem školské právnické osoby, ředitelem příspěvkové organizace nebo vedoucím organizační složky státu nebo její součástí může být jmenován pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem.

Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součástí jmenuje na vedoucí pracovní místo zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkursního řízení na období 6 let.

V průběhu posledních 6 měsíců pracovního poměru ředitele školy nebo školského zařízení na dobu určitou, nejpozději však 3 měsíce před jeho skončením, může zřizovatel vyhlásit konkurs na ředitele školy nebo ředitele školského zařízení pro další období. Zřizovatel vyhlásí konkurs vždy, navrhne-li to nejpozději 6 měsíců před koncem doby trvání pracovního poměru na dobu určitou Česká školní inspekce nebo školská rada. Nedojde-li k vyhlášení konkursu, prodlužuje se doba trvání pracovního poměru na dobu určitou ředitele školy nebo školského zařízení o dalších 6 let.

Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součásti zřizovatel odvolá z vedoucího pracovního místa v případě

- a) pozbytí některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zvláštním právním předpisem,
- b) nesplnění podmínky zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle zvláštního právního předpisu,
- c) nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního právního předpisu, nebo
- d) organizačních změn, jejichž důsledkem je zánik vedoucího pracovního místa ředitele.

Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace a vedoucího organizační složky státu nebo její součásti může zřizovatel v průběhu doby trvání pracovního poměru na dobu určitou odvolat z vedoucího pracovního místa z důvodů

- a) závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z jeho činností, úkolů a pravomocí na vedoucím pracovním místě ředitele, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce nebo zřizovatelem,
- b) na návrh školské rady nebo České školní inspekce.

Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem náležitosti vyhlášení konkursního řízení, složení konkursních komisí pro posuzování uchazečů o jmenování na vedoucí pracovní místa uvedená v odstavci 2 a pravidla pro sestavování, činnost a rozhodování těchto konkursních komisí.

Ředitelem školy nebo školského zařízení, jejichž činnost vykonává právnická osoba neuvedená v odstavci 1, může být pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem. Tato osoba je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává.

3. Pracovník vyřizující stížnosti

Jméno a příjmení pracovníka, který je určen k poskytování informací, případně k přijímání a vyřizování stížností: Vladimír Vondrouš, ředitel školy. Adresa elektronické podatelny: podatelna@zshrbroumov.cz

4. Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitele základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola Hradební, Broumov, a rozhoduje o něm Krajský úřad Královéhradeckého kraje.

5. Vyřizování stížností

Při vyřizování stížností, oznámení a podnětů se bude postupovat podle vyhlášky č. 150/1958 Ú.l.

6. Postup vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Informace se žadateli poskytne dle znění zákona č. 106/1999 Sb.

7. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

- a) Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
- b) Zákon č. 563/2004 Sb. ze dne 24. září 2004, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.
- c) Zákon č. 71/1967 Sb. ze dne 29. června 1967 o správním řízení (správní řád) ve znění pozdějších předpisů.
- d) Vyhláška č. 48/2005 Sb. ze dne 18. ledna 2005 o základním vzdělávání a některých dalších náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění
- e) Vyhláška č. 14/2005 Sb. ze dne 29. prosince 2004 o předškolním vzdělávání,
- f) Vyhláška č. 16/2005 Sb., ze dne 29. prosince 2004 o organizaci školního roku

g) Vládní vyhláška č. 150/1958 Ú.l. ze dne 1. října 1958 o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících

h) Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím ve znění zákona č. 101/2000 Sb.

Všechny zákony a předpisy, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, jsou uloženy v ředitelně školy a jsou v pracovní době hospodářky školy k nahlédnutí.

8. Termíny vyřizování žádostí

Termíny vyřizování žádostí o podání informací, stížností, oznámení a podnětů:

a) Informace poskytnout do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Termín lze prodloužit o 10 dní z důvodu náročnosti vyhledání informace velkého objemu, vyhledání informace od různých subjektů nebo z důvodu konzultace s jiným orgánem státní správy.

b) Stížnosti, které není třeba prošetřovat na místě nebo na podkladě vyjádření jiného subjektu, vyřídit do 10 dnů ode dne doručení.

c) Příjem stížností, které nebyly podány osobně nebo ústně a které nelze vyřídit do 10 dnů, je nutné potvrdit stěžovateli písemně do 5 dnů ode dne doručení.

d) Stížnosti, které nelze prošetřit do 10 dnů, musí být vyřízeny nejpozději do 30 dnů od dne doručení.

e) Stížnosti, které bude šetřit jiný subjekt, mu musí být postoupeny do 5 dnů ode dne doručení.

f) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, mohou být sděleny pouze údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti neprodleně, v případě písemné nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

9. Sazebník úhrad nákladů

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

Kopírování černobíle na kopírovacích strojích

- formát A4 jednostranný 2,00 Kč/A4

- formát A4 oboustranný 3,00 Kč/A4

- formát A3 jednostranný 3,00 Kč/A3

- formát A3 oboustranný 5,00 Kč/A3

Tisk na tiskárnách PC

- formát A4 černobíle 2,00 Kč/A4

- formát A4 barevně 10,00 Kč/A4

Kopírování na magnetické nosiče

- nenahrané CD 50,00 Kč/1ks

Vystavení opisu vysvědčení 100,00 Kč

Za odeslání informace

- poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

Osobní náklady

- osobní náklady za každou započatou hodinu práce 150,00 Kč/hod.

10. Výroční zprávy

Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející školní rok je k nahlédnutí v ředitelně školy v pracovní době hospodářky školy.

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok 2018

Počet podaných žádostí o informace - žádné

Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti - žádné

Počet podaných odvolání proti rozhodnutí - žádné

Opis podstatné části každého rozsudku soudu - žádné

Výčet poskytnutých výhradních licencí - žádné

Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení - žádné