Základní škola, Miroslav, okres Znojmo, příspěvková organizace	
14. SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	
Č.j.:	**46 /2022**
Vypracovala:	Mgr. Holcrová Radka, zást. ředitelky školy
Schválil:	Mgr. Kadlecová Jana, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	24. 1. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	25. 1. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 2. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:
- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.
Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).
Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
(V současné době je to vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, poslední změna k 1. 8. 2021.)

Sestava dle 106/1999 Sb.

(1) Název	Základní škola, Miroslav, okres Znojmo, příspěvková organizace
(2) Důvod a způsob založení	Město Miroslav vydává zřizovací listinu usnesením zastupitelstva ze dne 25.6.2001, bod 1, písmeno d, podle § 84 odst. 2 písm. e zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), podle § 14 odst. 2 zák. č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve
(3) Organizační struktura	Příloha č. 1
(4) Kontaktní spojení	zsmiroslav@zsmiroslav.cz
(4.1) Kontaktní poštovní adresa	Třináctky 135/19, 671 72 Miroslav
(4.2) Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
(4.3) Úřední hodiny	Podatelna 8,00 - 12,00 12,30 - 14,30
(4.4) Telefonní čísla	Základní škola, ředitelství 515333123 Základní škola, I. stupeň 515 333 389 Školní jídelna 515333173 Školní družina 515333416
(4.5) Adresa internetových stránek	https://www.zsmiroslav.cz
(4.6) Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
(4.7) Elektronická adresa podatelny	zsmiroslav@zsmiroslav.cz
(4.8) Datová schránka	ID datové schránky: hzgg66d
(5) Případné platby lze poukázat	23637-741/0100 (Komerční banka) Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.
(6) IČ	IČ: 49438000
(7) DIČ	DIČ: CZ49438000
(8) Dokumenty	**Seznam hlavních dokumentů:**
	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
	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
	Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
	Vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování
	Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
	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

(8.1) Seznam hlavních dokumentů	Školní řád
	Vnitřní řád školní družiny
	Provozní řád
	Spisový řád
	Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání
	Školní vzdělávací program pro přípravnou třídu
	Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání
	Rozpočet
	Zřizovací listina
(9) Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na adrese: zsmiroslav@zsmiroslav.cz
(10) Příjem žádostí a dalších podání	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na adrese: zsmiroslav@zsmiros
(11) Předpisy	--
(11.1) Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
	Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
	Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
	Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
	Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
	Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
	Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
	Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
	Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
	Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
	Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na webu školy (uvést hypertextový odkaz).
	Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/
(11.2) Vydané právní předpisy	Organizační řád školy
	Školní řád základní školy
	Vnitřní řád školní družiny
	Směrnice k poskytování informací
	Spisový řád
	Provozní řád

<table>
<tr><td>(12) Úhrady za poskytování informací</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"><table>
<tr><td></td><td>Poskytování informací</td><td></td><td>Poznámka</td><td>Kč</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Kopírování na kopírovacích strojích</td><td></td><td>A4 jednostranné</td><td>1,50</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>A3 jednostranné</td><td>3,00</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Foto</td><td></td><td>15 x 9 cm</td><td>5,00</td></tr>
<tr><td></td><td>Kopírování na magnetické nosiče</td><td></td><td>CD</td><td>20,00</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Telekomunikační poplatky</td><td></td><td>Meziměstské</td><td>Dle platných tarifů</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Poštovné a jiné poplatky</td><td></td><td></td><td>Dle platných tarifů</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy</td><td></td><td></td><td>Bezplatné</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(12.2) Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací</td><td>Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností.</td></tr>
<tr><td>(13) Licenční smlouvy</td><td>--</td></tr>
<tr><td>(13.1) Vzory licenčních smluv</td><td>Nebyly zpracovány</td></tr>
<tr><td>(13.2) Výhradní licence</td><td>Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.</td></tr>
<tr><td>(14) Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím</td><td>Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím: https://www.zsmiroslav.cz/dokumenty-ke-stazeni/</td></tr>
<tr><td>(15) Předpisy</td><td>Nejdůležitějšími předpisy, kterými se ZŠ Miroslav řídí, jedná a rozhoduje jsou: školní řád, klasifikační řád, učební plán, směrnice o poskytování informací a výroční zpráva školy. Předpisy jsou k nahlédnutí ve vstupní hale školy a v ředitelně školy</td></tr>
</table>

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy **(příloha č. 1),**
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy **(příloha č. 2),**
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení **(příloha č. 1),**
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (Org. řád školy, část 10 – Vyřizování stížností)
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (Org. řád školy, část 10 – Vyřizování stížností),
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (Org. řád školy, část 14),
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí **(příloha č. 1),**
- sazebník úhrad za poskytování informací (Vnitřní směrnice č. 1 – Vybírání poplatků),
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- schránka ve vstupní hale hlavní budovy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- se týká výše příjmu fyzické osoby,
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

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

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel 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 mediích.

6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:
- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:
- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- 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 ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:
- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A3 jednostranné	3,00
2.	Foto	15 x 9 cm	5,00
	Kopírování na magnetické nosiče	CD	20,00
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

9. Výzva k doplnění žádosti

Základní škola, Miroslav, okres Znojmo
se sídlem v Miroslavi
Třináctky 19, 671 72
V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /202…..

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitel školy
titul, jméno, příjmení

10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola, Miroslav, okres Znojmo
se sídlem v Miroslavi
Třináctky 19, 671 72
V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č. j.: /202……

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:
Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy k Úřadu na ochranu osobních údajů do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
ředitel školy

11. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena: Mgr. Pavlů Jana, zást. ředitele školy.

2. O kontrolách provádí písemné záznamy

3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 2. 2022

5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 24. 1. 2022

V Miroslavi dne 24 1. 2022

(hranaté razítko)

(podpis ředitele školy)

Mgr. Kadlecová Jana, ředitelka ZŠ Miroslav

Příloha číslo 1

Údaje o jmenování do funkce ředitele školy:

Ředitel školy: Mgr. Šlapal Marek

Jmenování do funkce:

Rada města Miroslav na své schůzi konané dne 25.6.2026 jmenovala Mgr. Marka Šlapala ředitelem Základní školy Miroslav, okres Znojmo s účinností od 1.8.2025. Jmenování bylo provedeno písemnou formou.

Zřizovací listina

Město Miroslav vydává usnesením zastupitelstva ze dne 25.6.2001, bod 1, písmeno d, podle § 84 odst. 2 písm. e zákona číslo 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), podle § 14 odst. 2 zák. č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů a podle § 24 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zřizovací listinu pro Základní školu Miroslav, okres Znojmo jako příspěvkovou organizaci ke dni 1.7.2001.

Osoba určená k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení:

Ředitel školy: Mgr. Šlapal Marek

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí:

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

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

Vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování

Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

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

Uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy.

Příloha číslo 2

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy:

(1) 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.
i) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
j) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
k) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

(2) 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) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
b) odkladu povinné školní docházky podle § 37,
c) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
d) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu 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,
e) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
f) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
g) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

(3) 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 přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.