

Povinně zveřejňované informace

Přehled povinně zveřejňovaných informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Základní škola a mateřská škola Krnsko je tzv. povinným subjektem. Má tedy povinnost poskytovat informace týkající se její působnosti. Žadatelem o informaci může být každá fyzická i právnická osoba. Splňuje-li žádost o informaci všechny náležitosti, je srozumitelná a vztahuje se k působnosti organizace, poskytne tato žadateli odpověď do 15 dnů od přijetí podání nebo data upřesnění žádosti.

Název organizace

Základní škola a Mateřská škola Krnsko

Sídlo organizace

Krnsko 75, 294 31 Krnsko

Adresa webu školy

www.zskrnsko.cz

Telefon / e-mail

+420 326 723 116 / info@zskrnsko.cz

Datová schránka

gajmvi

Bankovní spojení

Číslo účtu: 484795339, kód banky: 0800

IČO

710 10 408

Právní forma organizace

Příspěvková organizace

Důvod a způsob založení

Organizace je zřízena jako příspěvková organizace se zřizovatelem obce Krnsko se sídlem Krnsko 41, 294 31 Krnsko. Předmět činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti organizace

Příspěvková organizace je zřízena:

- k poskytování předškolního vzdělávání, základního vzdělávání, výchovy, zájmového vzdělávání, školního stravování a rekreace žáků v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a ostatními právními prováděcími předpisy
- k možnosti využívání majetku pro potřeby výchovné, vzdělávací, kulturní, sportovní a jiné

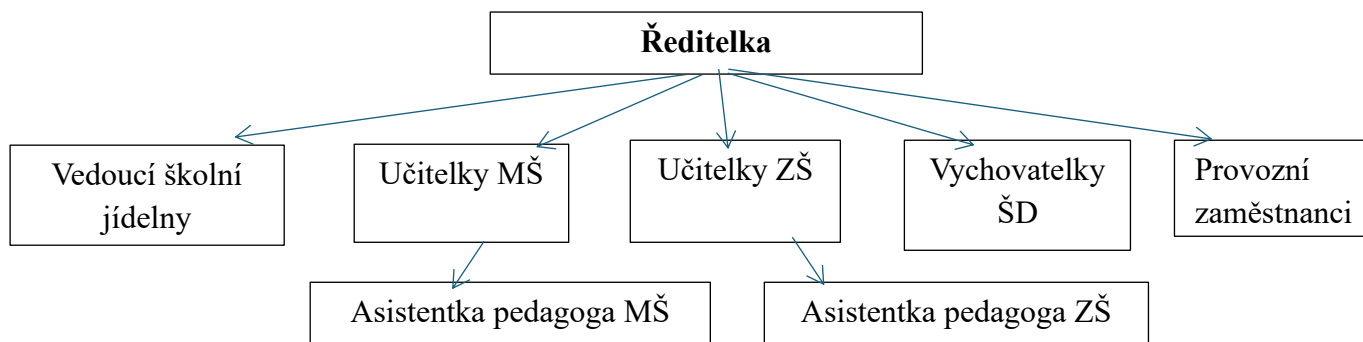
Statutární orgán organizace

- Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel. Ředitel je do funkce jmenován a může být z funkce odvolán radou města v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a ostatními prováděcími právními předpisy (zejména vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, ve znění pozdějších předpisů).
- Ředitel příspěvkové organizace jmenuje a odvolává v souladu se zněním organizačního řádu svého statutárního zástupce, kterým je zastupován v době nepřítomnosti.
- Ředitel příspěvkové organizace plní úkoly vedoucího a je oprávněn jednat jménem této organizace ve všech věcech.
- Ředitel organizace řídí příspěvkovou organizaci v souladu se závaznými právními předpisy.
- Ředitel organizace je povinen dbát na to, aby organizace plnila určené úkoly a dodržovala stanovené finanční vztahy k rozpočtu zřizovatele.

Údaje o jmenování ředitelky školy

Ředitelka školy byla jmenována v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, na základě usnesení obecního úřadu v Krnsku s účinností od 31.8.2006.

Organizační struktura



Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy (podle § 164 a 165 zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Ředitelka školy a školského zařízení

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- 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 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole a školském zařízení,
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy a školského zařízení dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

Ředitelka školy a školského zařízení 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 do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) 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) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- g) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- h) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- i) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100
- j) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41,
- k) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4.

Postup při odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy

Postupuje se dle ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, § 81–93. Odvolání je možné podat k OŠMS KÚ Středočeského kraje prostřednictvím ředitelky školy do 15 dnů od vydání rozhodnutí.

Osoby určené k poskytování informací a osoby pověřené přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení

Informace poskytují ředitelka školy, nebo jiné osoby dle typu požadované informace.

Stížnosti vyřizuje ředitelství školy nebo pověřená osoba dle obsahu stížnosti: přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem je v kompetenci třídních učitelek a vychovatelek, podněty a stížnosti související s provozem školy vyřizují příslušní vedoucí pracovníci.

Poskytování informací

Ředitelka školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Škola jako povinný subjekt zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na internetových stránkách školy www.zskrnsko.cz
- ve vestibulu školy
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky)

Na základě žádosti je možno získat informace

- a) osobně – dle povahy a charakteru informace – pověřenými pracovníci: třídní učitelka, ředitelka, vychovatelka, vedoucí školní jídelny
- b) telefonicky na příslušném čísle – viz Kontakty na webu školy
- c) písemně: ZŠ a MŠ Krnsko, Krnsko 75, Krnsko 294 31
- d) elektronickou poštou: info@zskrnsko.cz

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Řídí se § 15 - 17 zákona č. 106/1999 Sb.

- V případě ústní nebo telefonické žádosti poskytne škola žadateli informaci neodkladně, pokud ji má k dispozici.
- Není-li žadateli na ústní nebo telefonicky podanou žádost informace poskytnuta, anebo nepovažuje-li žadatel informaci za dostačující, musí podat písemnou žádost. Informace je poskytnuta žadateli ve lhůtě 15 dnů od jejího podání. Za datum podání se považuje datum doručení žádosti škole.
- Týká-li se žádost zveřejněné informace, škola sdělí žadateli do 7 dnů, kde a jakým způsobem je možno požadovanou informaci získat. Pokud žadatel na poskytnutí informace trvá, bude mu sdělena ve výše stanovené lhůtě.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. O této skutečnosti uvědomí žadatele do tří dnů od podání žádosti. Pokud není zřejmé, jaká informace je požadována, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě 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.

Přehled nejdůležitějších právních předpisů

- 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 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. 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. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky organizací, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

Sazebník úhrad za poskytování informací

Zveřejňování informací provádí škola na své náklady.

Poskytování informací na základě písemné žádosti je prováděno za úhradu dle Sazebníku úhrad. Při využití služeb České pošty s. p. se úhrada řídí jejím sazebníkem.

Výroční zpráva o činnosti školy v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok

Škola jako povinný subjekt zveřejňuje výroční zprávu o poskytování informací za uplynulý rok pravidelně do 31. 3. Zpráva je k dispozici veřejnosti na webu školy.

Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok

Škola dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdější předpisů, zpracovává výroční zprávu o činnosti školy za uplynulý školní rok. Zpráva je vypracovávána v souladu s vyhláškou č. 15/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o veřejný dokument, který informuje především o výchovně vzdělávací práci školy, zpráva je zveřejněna na webu školy. Škola zpracovává zprávu o hospodaření, jejíž součástí jsou roční účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisku a ztráty včetně příloh) – tuto zprávu škola odesílá na veřejný rejstřík, kde jsou tyto informace veřejně přístupné.

Mgr. Jana Rudolfová

Ředitelka školy

