

17. základní a mateřská škola Plzeň, Malická 1,
příspěvková organizace

I N F O R M A C E

**Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu
k informacím, ze dne 11. května 1999**

2. září 2002

Mgr. Bohdan Franc
ředitel školy

Obsah:

- | | | |
|-----|--|----------|
| 1) | Údaje o jmenování ředitele školy | str. 3 |
| 2) | Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy | str. 3-4 |
| 3) | Pracovnice pověřené k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení | str. 4 |
| 4) | Přípustná odvolání | str. 4 |
| 5) | Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů | str. 5 |
| 6) | Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace | str. 5 |
| 7) | Přehled nejdůležitějších předpisů | str. 6 |
| 8) | Sazebník úhrad | str. 7 |
| 9) | Informace o výroční zprávě školy | str. 7 |
| 10) | Příloha - §13, §14 - §16 a §18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím | |

17. základní a mateřská škola Plzeň, Malická 1 je příspěvkovou organizací. Zřizovatelem je město Plzeň, funkci zřizovatele vykonává Rada města Plzně prostřednictvím Magistrátu města Plzně. Příspěvková organizace 17. ZŠ s IČO 68784562 byla zřízena k 1. 1. 1999 (do uvedeného data byla 17. ZŠ zálohovou organizací).

1) Údaje o jmenování ředitele školy

Mgr. Bohdan Franc byl v návaznosti na výsledky konkurzního řízení jmenován do funkce ředitele školy s účinností od 1. 8. 2002 Krajským úřadem Plzeňského kraje OŠMS jako orgánu kraje v přenesené působnosti a se souhlasem zřizovatele Statutárního města Plzeň.

2) Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

(§3 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství)

- 2.1. Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce. Odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy. Ředitel je povinen účastnit se jednání rady školy, je-li radou přizván. Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.
- 2.2. Ředitel rozhoduje o odkladu povinné školní docházky; o dodatečném odložení povinné školní docházky; o zařazení dětí do školní jídelny a školní družiny, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout; o zařazení dětí do 17. základní a mateřské školy – přednostně se zařazují děti, které mají trvalý pobyt ve spádovém obvodu školy nebo jsou umístěny v dětském domově ve spádovém obvodu školy; o výši příspěvku v jednotlivých případech na školní stravování.
- 2.3. Ředitel školy může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánu, který školu zřídil, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány.

Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

3) Pracovnice pověřené k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Paní Mgr. Ivana Kadlecová, zástupkyně ředitele školy, je ředitelem školy pověřena přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení v souladu s §2 odst. 1 vyhlášky č. 150/1958 Ú. l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících.

Administrativní pracovnice paní Ludmila Bočanová je ředitelem školy pověřena poskytováním informací.

telefon: 377 534 286

fax: 377 530 614

mobil: 603 578 016

e-mail: 17zs@iol.cz

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). Informace se podávají v pracovní dny od 8,00 do 15,00 hod.

4) Přípustná odvolání

Proti rozhodnutí ředitele školy je přípustné odvolání:

4.1 o odkladu a dodatečném odkladu povinné školní docházky do 15 dnů ode dne doručení Krajskému úřadu Plzeňského kraje, odboru školství, mládeže a sportu, Škroupova 18, 301 00 Plzeň

4.2 o zařazení do školní jídelny a školní družiny do 15 dnů ode dne doručení zřizovateli školy MMP OŠMT Kopeckého sady 11, 306 32 Plzeň

Odvolací řízení probíhá podle zákona č. 71/1967 Sb. ze dne 29. června 1967, o správním řízení (správní řád)

5) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů se řídí vládní vyhláškou č. 150/1958 Ú. l. ze dne 1. října 1958, o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících.

- 5.1. Stížnosti mohou být podány písemně – zaevidují se, nebo ústně – sepíše se záznam. Evidence obsahuje datum podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje, předmět stížnosti, kdy a komu byla stížnost předána k prošetření, nebo vyřízení, výsledek šetření, opatření k zjednání nápravy, data podání zpráv o příjmu a vyřízení stížnosti a výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě.
- 5.2. Lhůty k vyřízení stížností:
 - a) do 10 dnů ode dne, kdy stížnost došla
 - b) nelze-li vyřídit do 10 dnů, písemně potvrdit stěžovateli do 5 dnů ode dne doručení a vyřídit stížnost nejdéle do 30 dnů ode dne doručení
 - c) nelze-li dodržet lhůtu 30 dnů (ve výjimečných případech), musí být stěžovatel o důvodech písemně vyrozuměn o důvodech stěžovatel písemně vyrozuměn
 - d) pokud bude stížnost postoupena jiné organizaci k vyřízení, postupuje se stejným způsobem jako v bodech a až c
 - e) o ústních jednáních při prošetřování stížnosti sepíše pracovník prošetřující stížnost zápis, který podepíší všichni účastníci řízení
 - f) stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom byl vyrozuměn

6) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace se řídí §13 a pro žádosti podané písemně §14 až §16 a §18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Znění výše jmenovaných paragrafů je přílohou těchto informací.

7) Přehled nejdůležitějších předpisů

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

- zákon č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 29/1984 Sb., o soustavě základních, středních a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon 258/1996 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon) – (úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn a doplnění)
- zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád)
- zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vládní vyhláška č. 150/1958 Ú. l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících
- vyhláška MF ČR č. 205/1991 Sb., o hospodaření s rozpočtovými prostředky státního rozpočtu ČR a finančním hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací
- vyhláška MŠMT ČR č. 291/1991 Sb., o základní škole ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MŠMT ČR č. 35/1992 S.,b., o mateřských školách, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MŠMT ČR č. 385/1991 Sb., o uznávání rovnocennosti a podmínkách nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MŠMT ČR č. 34/1992 Sb., o hospodářské činnosti předškolních zařízení, škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů

- vyhláška MŠMTČR č. 87/1992 Sb., o školních družinách a školních klubech ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MŠMT ČR č. 48/1993 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MF č. 310/1995 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 15/1994 Sb., o bezplatném poskytování učebnic, učebních textů a základních školních potřeb, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MŠMT ČR č. 303/1996 Sb., o školách v přírodě, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MŠMT ČR č. 139/1997 Sb., o podmínkách odborné a pedagogické způsobilosti pedagogických pracovníků a o předpokladech klasifikace výchovných poradců

8) Sazebník úhrad

Sazebník úhrad za poskytování informací

- a) za každou započatou půlhodinu podání informace 20,-- Kč
- b) při použití kopírovacího stroje za každou stranu 2,-- Kč

9) Informace o výroční zprávě školy

Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření za předcházející kalendářní rok je k nahlédnutí v kanceláři školy.

2. září 2002

Mgr. Bohdan Franc
ředitel školy