

1. Informace o škole

1.1 Základní informace

- Název školy: **Základní škola a mateřská škola Hutisko-Solanec, příspěvková organizace**
- Identifikátor zařízení: 600 149 692
- Adresa: 756 62 Hutisko-Solanec 605
- Právní forma: příspěvková organizace
- IČO: 48773824
- DIČ: CZ48773824
- Zřizovatel: Obec Hutisko-Solanec
- Telefon/Fax: 571 644 262
- E-mail: info@zshutisko.org
- Internetové stránky: www.zshutisko.org
- Ředitelka školy: Mgr. Šárka Gajová

1.2 Organizace školy

- ředitelka školy
- Základní škola (1-9)
- Mateřská škola
- Školní družina
- Školní jídelna
- ekonomický úsek
- provozní úsek
- Nadační fond ZŠ a MŠ Hutisko-Solanec

1.3 Ředitelka školy

Mgr.Šárka Gajová

– jmenována na základě konkurzu do funkce ředitelky školy ke dni 4. 4. 2012.

2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy

Zpracováno podle zákona 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě, § 3

- Ředitel řídí školu, předškolní zařízení nebo školní zařízení, a pokud je právnickou osobou, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce.
- Ředitel odpovídá za splnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, předškolního zařízení nebo školního zařízení a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků; odpovídá

za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

- Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy školské radě.
- Ředitel je povinen účastnit se jednání školské rady, je-li přizván.
- Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.
- Ředitel rozhoduje
 - o odkladu povinné školní docházky,
 - o dodatečném odložení povinné školní docházky,
 - o zařazení dětí do předškolního zařízení, školní jídelny, školní družiny/školního klubu, pokud počet přihlášených dětí přesahuje počet dětí, které lze přijmout,
 - o výši příspěvků v jednotlivých případech na školní stravování.

3. Žádosti, odvolání, stížnosti, podněty, oznámení

3.1 Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Na základě § 2, zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a pokynu MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 čl. 8 bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy a dále ředitel školy pověřuje **zástupce ředitele školy Petra Urdu** k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. V případě jeho nepřítomnosti přijímá a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací ředitel školy. Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí v pracovních dnech vždy v pondělí až čtvrtek v kanceláři školy od 8.00 hod. do 15.30 hod. Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 9. 2018

3.2 Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

- přijetí k předškolnímu a základnímu vzdělávání
- odklad povinné školní docházky,
- dodatečné odložení povinné školní docházky,
- zařazení dětí do, školní jídelny, školní družiny / školního klubu
- výši příspěvků v jednotlivých případech na školní stravování.

Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení. O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy Školský úřad Zlínského kraje nebo zřizovatel.

3.3 Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

- Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.
- Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.
- Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

3.4 Přijímání stížností a oznámení

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

V zájmu rychlého a hospodárného vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému (např. na vyučujícího řediteli školy, na ředitele školy školskému úřadu).

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy nebo pověřená osoba zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené (školský úřad, zřizovatele), kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Evidenci došlých a ústně podaných stížností vede zástupce ředitele.

3.5 Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařít jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů: Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti

30 dnů: Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek.

Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele. Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyrozuměn.

O vyřízení stížností musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Ředitel školy je povinen reagovat i na stížnost, která by byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

4. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se řídí škola

Předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy v pracovních dnech v čase 7:30 – 15:00

4.1 Vnitřní školní normy

- Výpis ze školského rejstříku
- Zřizovací listiny
- Závazný posudek okresního hygienika k zařazení do sítě škol
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Nájemní smlouva
- Rozpočet školy
- Školní řád
- Plán práce školy
- Klasifikační a sankční řád
- Školní vzdělávací program pro PV, ZV a ŠD
- Učební plány
- Tematické plány
- Pracovní řád
- Vnitřní mzdový předpis
- Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví
- Směrnice ředitele školy o cestovních náhradách
- Směrnice pro oběh účetních dokladů a písemností
- Spisový a skartační řád
- Provozní řády odborných učeben
- Požární řád

4.2 Přehled právních předpisů

- Zákon 500/2004 Sb., správní řád v platném znění
- Zákon 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění
- Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění

Přehled ostatních zákonů a podzákonných norem najdete např. na:

<https://www.zkola.cz/management/prehledpredpisu>

<http://www.msmt.cz/ministerstvo/urednik>

5. Sazebník úhrad za poskytování informací

<i>Poskytování informací</i>	<i>Poznámka</i>	<i>Kč</i>
Kopírování na kopírovacích strojích a černobílý tisk na tiskárnách	A4 jednostranné A4 oboustranné A3 jednostranné A3 oboustranné	2 3 3 5
Kopírování elektronických dat	vlastní nosič	bezplatné
Telekomunikační poplatky	telefon fax	dle platných tarifů škola neposkytuje
Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
Druhopisy vysvědčení		úhrada vynaložených nákladů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá zástupce ředitele školy. Zástupce ředitele školy je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady. Úhrada nákladů je příjmem školy.

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

Zpracováno podle zákona 564/1990 Sb., o státní správě § 17

6.1 Výroční zpráva o činnosti školy

obsahuje zejména :

- charakteristiku školy,
- přehled učebních plánů,
- údaje o pracovnících školy, jejich kvalifikaci, praxi a způsobilosti,
- údaje o přijímacím řízení nebo o zařazování dětí,
- přehledné údaje o výsledcích vzdělávání žáků (např. v členění podle tříd, popřípadě oborů a ročníků),
- údaje o výsledcích inspekce provedené Českou školní inspekcí,
- údaje o mimoškolních aktivitách.

6.2 Výroční zpráva o hospodaření

obsahuje zejména :

- **příjmy**
 1. celkové příjmy,
 2. poplatky od zletilých žáků, rodičů nebo jiných zákonných zástupců,
 3. příjmy z hospodářské činnosti,
 4. ostatní příjmy;

- **výdaje**
 1. investiční výdaje celkem,
 2. neinvestiční výdaje celkem
 - a z toho
 - náklady na platy pracovníků školy,
 - ostatní osobní výdaje,
 - zákonné odvody zdravotního a sociálního pojištění,
 - výdaje na učebnice, učební texty a učební pomůcky,
 - ostatní provozní náklady;

- **kopie vyúčtování dotace** poskytnuté zřizovatelem
- **informace o výsledcích kontrol hospodaření** provedené školským úřadem, Českou školní inspekcí, Nejvyšším kontrolním úřadem, popřípadě informace o výsledcích kontrol jinými kontrolními nebo inspekčními orgány,

O schválení výroční zprávy o činnosti školy, návrhu rozpočtu a zprávu o hospodaření školy, které předkládá ředitelka školy, rada školy rozhodne do jednoho měsíce po jejich předložení.

Pokud není zřízena rada školy, projednává ředitelka výroční zprávu o činnosti, návrh rozpočtu školy a zprávu o hospodaření školy na poradě pracovníků školy a předloží je zřizovateli.

V Hutisku-Solanci dne 31. 8. 2018

Mgr. Šárka Gajová v.r.
ředitelka školy