



*Mateřská škola Kojetín, příspěvková organizace
Hanusíkova 10, 752 01 Kojetín*

ČJ. MŠ Koj 41/23
Spis.znak S5
Účinnost od 3.4.2023

**Zveřejňování informací
dle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím**

Povinný subjekt: Mateřská škola Kojetín, příspěvková organizace

Březen 2023

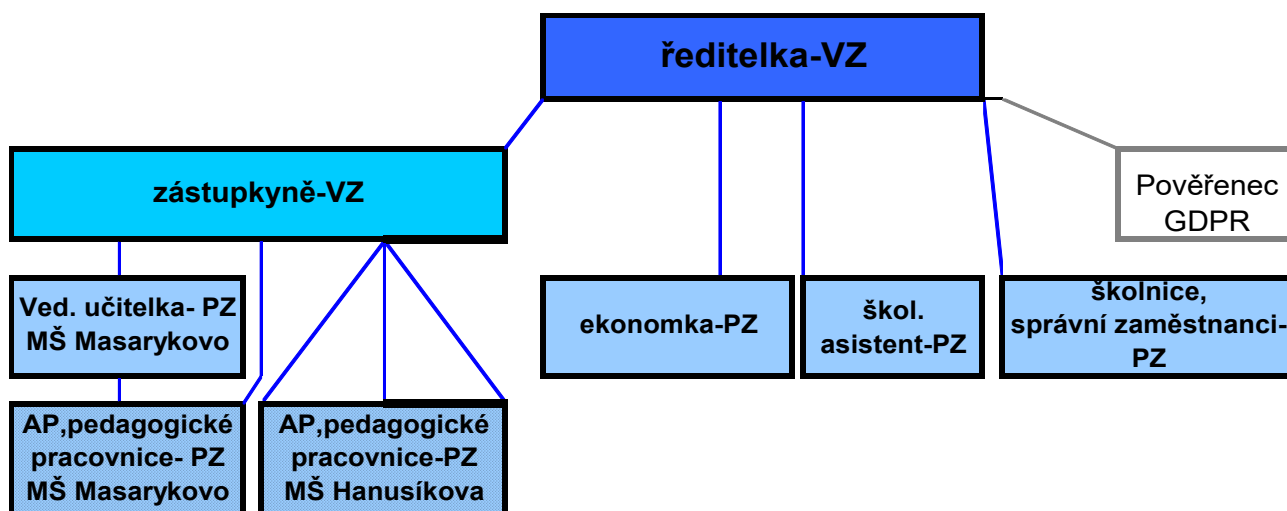
1. Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Název:	Mateřská škola Kojetín, příspěvková organizace	
Sídlo :	Kojetín, Kojetín I – Město, Hanusíkova 10, PSČ 752 01	
	IČ: 70 932 590	
Odloučené pracoviště:	Kojetín, Kojetín I – Město, Masarykovo nám. 52, 752 01	
Součástí MŠ:	Mateřská škola, IZO 107 631 199	
	Výdejna stravy , IZO 120 200 287	
Identifikátor právnické osoby	600 146 278	
Telefon:	581 761 836	
Ředitelka:	Mgr. Ivana Krčmařová	reditelka@ms.kojetin.cz
Zástupkyně:	Jitka Šustková	zastupce@ms.kojetin.cz
Ekonom:	Markéta Skřípcová	ekonomka@ms.kojetin.cz
Zřizovatel:	Město Kojetín	
	IČ: 00301370	
Platnost dokumentu:	3.4.2023	

- 1.1. Mateřská škola Kojetín, příspěvková organizace, Hanusíkova 10 (dále jen MŠ Kojetín) byla zřízena Městem Kojetín jako právní subjekt k 1.1.2002. Předmět činnosti je vymezen zřizovací listinou a statutem školy.
- 1.2. Škola je zařazena v síti škol pod kódem 600 146 278
- 1.3. Výhodiskem činnosti školy jsou cíle předškolního vzdělávání dané § 33 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů:
Rozvíjet osobnost dětí předškolního věku, podílet se na jejich citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání a napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání.
- 1.4. Ředitelka MŠ: Mgr. Ivana Krčmařová byla jmenovaná do funkce od 1.8.2012 Radou města Kojetín na základě výsledků konkurzního řízení.

2. Organizační členění MŠ

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - statutární orgán.
- Škola se člení na vedoucí zaměstnance- VZ (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí učitelka) a podřízené zaměstnance- PZ (pedagogické pracovníky, ekonomku a správní zaměstnance).
- Ředitelka pověřuje svého zástupce (zástupkyni ředitelky).
- Organizační schéma školy je následující:



Pozn. Toto schéma platí, pokud je v provozu 7 tříd, v případě, že je v provozu 6 tříd, může být funkce vedoucí učitelky zrušena a všichni pedagogičtí pracovníci jsou přímo podřízeni zástupkyni učitelky.

Dle organizačního řádu školy:

- Ředitelka školy je vedoucí zaměstnanec-statutární orgán.
- Ředitelka řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy, ekonomku a správní zaměstnance a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
 - Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.
 - Je příkazcem operací.

3. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele

Úkoly ředitele školy vyplývají především z §164 a §165 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání(školský zákon):
§ 164

(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.
- (2) 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 přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

(1) 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,
 - c) 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) přearažení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
 - b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
 - c) odkladu 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 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, 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) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
 - h)

opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,

i)

snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,

j)

podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,

k)

uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,

l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

4. Pověření pracovníků pověřených k poskytování informací a k přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení:

V souladu s ustanovením §175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů, dále s § 2, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím jsou pověřeny:

ředitelka - tel. 581/761836

zástupkyně - tel. 581/761836

5. Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele je přípustné odvolání:

Rozhodnutí o přijetí (nepřijetí) dítěte k předškolnímu vzdělávání

Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání

Rozhodnutí o snížení nebo prominutí úplaty za předškolní vzdělávání

Proti rozhodnutí ředitelky je možné se odvolat. Odvolání se podává prostřednictvím ředitelky školy ke KÚ Olomouckého kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení.

6. 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 a práv stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

6.1 Přijímání stížností a oznámení

Ředitelka školy je povinna 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 učitelku ředitelce školy, na ředitelku školy zřizovatelé)

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

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

Evidence došlých a ústně podaných stížností je vedena na tiskopisu, jenž obsahuje: *č.j., datum podání, jméno stěžovatele, kdo stížnost prošetřuje, obsah stížnosti, výsledek šetření, opatření ke sjednání nápravy, datum vyřízení a podpis ředitelky školy.*

6.2 Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit 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.
Výjimečně prodloužená:	Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti dětem) nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitelka školy je povinna 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.

Ředitelka školy je povinna 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.

7. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

7.1. Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,

- datum narození,

- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnícká osoba uvede

- název,

- identifikační číslo,

- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

(3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a

- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil;

- nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Odvolání

(1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

(2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Olomouckého kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

(3) Krajský úřad Olomouckého kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

(1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

(3) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(4) O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Olomouckého kraje

(5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu

do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

(6) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

- postup ředitele školy potvrdí,
 - řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo
 - usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

7.2. Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

Datum doručení číslo jednací

Věc

žadatel

Vyřízení žádosti

Datum vyřízení Podpis

8. Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy, Po ,St od 10.00 do 15.30hod.

8.1 Vnitřní školní normy

- Zřizovací listina doplněná informací o zařazení do sítě škol, případně statutem školy
- Školní vzdělávací program
- Výroční zpráva školy o činnosti a hospodaření
- Organizační řád školy
- Školní řád školy, Vnitřní řád výdejny
- Vnitřní řád školy, pracovní náplně - pedagogických a provozních pracovníků
- Provozní řád školy, školních hřišť
- Dokumentace k integraci zdravotně postižených dětí a dětí se specifickými poruchami chování
- Další školní dokumentace
- Požární ochrana
- Dokumentace k BOZP, hygieně
- Vedení majetku

8.2 Přehled právních předpisů

- zákon 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
- prováděcí předpisy ke školskému zákonu
- zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
- předpisy týkající se hospodaření příspěvkových organizací
- zákon 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

9. Závěrečná ustanovení

Tento dokument nabývá účinnosti dne 3.4.2023 a ruší platnost dokumentu ze dne 24.8.2015. Je zpřístupněn veřejnosti ve vstupních prostorách obou budov MŠ Kojetín a na webových stránkách školy.

V Kojetíně 3.4.2023

.....
Mgr. Ivana Krčmařová
ředitelka MŠ

Přílohy : Žádost o poskytnutí informace
Sazebník úhrad za poskytování informací
Výroční zpráva v oblasti poskytování informací
Výroční zpráva o činnosti školy a o hospodaření školy

