

Povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle ustanovení § 5 informačního zákona

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňující dálkový přístup, uvádí ustanovení § 5 odst. 1 a 2 informačního zákona. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Informace musí být zveřejněny přímo, nikoli prostřednictvím hypertextového odkazu. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech informační zákon, popřípadě **vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup**, ve znění pozdějších předpisů.

Přesnou strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu dle ustanovení § 5 informačního zákona stanovuje Příloha č. 1 již zmíněné vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup.

POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE O ŠKOLE

1. Název školy

Mateřská škola Brno, Údolní 68, příspěvková organizace

2. Důvod a způsob založení školy

Zřizovatelem školy je Statutární město Brno, městská část Brno-střed se sídlem v Brně, Dominikánské nám 3.

Hlavní účel, pro který se PO zřizuje, je zajištění činnosti v působnosti zřizovatele v oblasti školství. Předmět činnosti odpovídající vymezení hlavního účelu PO je výkon činnosti MŠ. (více ve Zřizovací listině Mateřské školy Brno, Údolní 68, příspěvková organizace)

3. Organizační struktura školy

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitelka. Ředitelka činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenována a může být odvolána v souladu s ust. § 166 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Řízení a vedení školy:

Státní správu vůči škole realizuje Krajský úřad Jihomoravského kraje, samosprávu pak statutární město Brno, městská část Brno - střed, která je zřizovatelem.

Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat.

Její povinnosti jsou dvojí:

- výchovně-vzdělávací, které stanoví Zákon 561/2004 Sb. (Školský zákon), a Vyhláška MŠMT ČR 14/2005 a 43/2006 Sb., O předškolním vzdělávání.
- jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.

Ředitelka:

- pověřuje svého zástupce
- písemně pověřuje pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy
- případně spolupracuje se Spolkem „Rodiče svým dětem“
- zodpovídá za hospodaření s prostředky FKSP
- řídí ostatní pracovníky a koordinuje jejich práci na provozních poradách a pedagogických radách
- jedná vždy jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na někoho jiného, což je ustanoveno v pracovní náplni, popř. na základě písemného pověření
- rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky, zodpovídá za vedení hospodářské a personální agendy a za vedení evidence majetku.
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- odpovídá za vedení veškeré dokumentace školy

Část svých povinností ředitelka přenáší na jiné pracovníky po vzájemné dohodě.

Veškerou zodpovědnost za správné plnění nese sám.

Svěřené oblasti vykonávají pověření pracovníci zodpovědně, v souladu s platnou legislativou. Ředitelka provádí kontroly podle předem stanoveného plánu.

Zaměstnanci:

Ve škole pracují pedagogičtí pracovníci – učitelky MŠ, provozní zaměstnanci – školnice, provozní pracovnice a pracovnice na výdej stravy

Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní smlouvy, náplně práce, organizační a pracovní řád školy.

Ředitelka v nutných případech stanoví vzájemné zastupování pedagogických, provozních a administrativních pracovníků školy v souladu s platnou legislativou.

Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy, a v jejich intencích eventuelně vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR a krajského úřadu.

Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví příslušné právní předpisy, konkrétně pak nařízení vlády č. 381/2010 Sb, O platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a vnitřním platovým předpisem.

4. Kontaktní spojení na školu:

Poštovní adresa: Údolní 68, 602 00 Brno

Adresa pro osobní návštěvu: totožná s poštovní

E-mailová adresa: msudolni@email.cz

Webové stránky: www.msudolni68.cz

Telefonní spojení: 543245271;727962104

Úřední hodiny: každou středu od 10.00 do 11.30 hod - eventuálně po telefonické domluvě jinak

ID datové schránky: 6h5kpa4

5. Bankovní spojení

Č. účtu: 4010041752/6800

6. IČO

70285748

7. DIČ

Nejsme plátce DPH.

8. Dokumenty školy

8.1 Seznam hlavních dokumentů

- zřizovací listina, zápis do školského rejstříku (v listinné podobě v ředitelně školy) údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce (v listinné podobě v ředitelně školy, na www.justice.cz)
- evidence dětí – spisy dětí, školní matrika, přehledy docházky (v listinné a el. podobě v ředitelně školy)
- školní vzdělávací program a třídní vzdělávací programy, popř. projekty, přehledy výchovné práce (více na www.msudolni68.cz; v listinné a el.podobě v ředitelně školy)
- výroční zprávy o činnosti školy, hodnotící zprávy o činnosti školy (v listinné a el. podobě v ředitelně školy)
- školní řád (na www.msudolni68.cz , úřední deska a v ředitelně školy)
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy)
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí (v listinné podobě v ředitelně školy)
- dokumentace BOZP a PO (v listinné podobě v ředitelně školy)
- personální dokumentace – spisy zaměstnanců, mzdová agenda, plán dovolených, pracovní náplně a doby (v listinné podobě v ředitelně školy)
- plán pedagogických rad a provozních porad, záznamy porad (v listinné podobě v ředitelně školy)
- účetní, hospodářská a majetková dokumentace (v listinné podobě v ředitelně školy)
- plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a případných zjištěních při kontrolách (v listinné podobě v ředitelně školy)
- soubor vnitřních předpisů a směrnic (v listinné podobě v ředitelně školy)

8.2 Rozpočet

Rozpočet je přístupný na webových stránkách Městské části Brno- střed a na webových stránkách MŠ: www.brno-stred.cz/file/16547/

9. Žádosti o informace

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy a na www.msudolni68.cz

10. Příjem žádostí a dalších podání

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ nebo telefonicky na telefonním čísle školy (543245271)

Příjem žádostí a dalších podání se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnice, upravující svobodný přístup k informacím je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy a na www.stránkách školy.

11. Opravné prostředky

Řídí se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Pokyn k řešení podání je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy na www.stránkách školy.

12. Formuláře

V případě potřeby aktuálně vydává ředitelka školy.

13. Popisy postupů a návody pro řešení životních situací

Řídí se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

14. Předpisy

14.1 Nejdůležitější používané předpisy

- 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. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v listinné nebo elektronické podobě v ředitelně školy.

Předpisy můžete také nalézt v aplikaci Sbíрка zákonů a Sbíрка mezinárodních smluv, kterou provozuje Ministerstvo vnitra (<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>).

14.2 Vydané právní předpisy

Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy.

15. Úhrady za poskytování informací

15.1 **Sazebník úhrad za poskytování informací je k dispozici** v listinné podobě v ředitelně školy nebo na www.stránkách školy

16. Licenční smlouvy

Škola nemá licenční smlouvy.

17. Výroční zprávy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Výroční zprávy se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku (www.msudolni68.cz)

