

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

## 1. Název školy

Mateřská škola Prušánecká 8, Brno, příspěvková organizace

## 2. Důvod a způsob založení školy

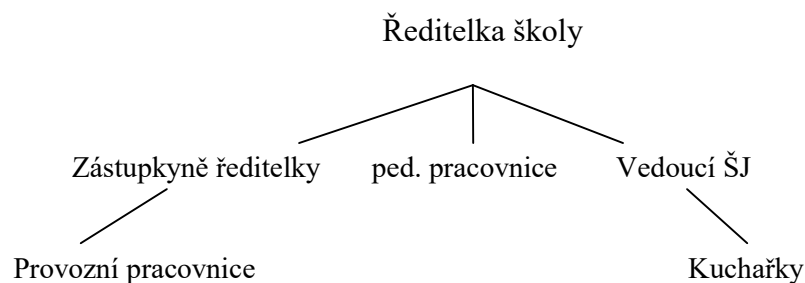
Zřizovatelem školy je Statutární město Brno, městská část Brno – Vinohrady, se sídlem v Brně, Velkopavlovická 25, PSČ 628 00.

Příspěvková organizace jako mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání, její činnost se řídí zákonem číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními části druhé, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu. Příspěvková organizace jako školní jídelna poskytuje školní stravování pro děti mateřské školy, její činnost se řídí zákonem číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanovením § 119 a prováděcími předpisy ke školskému zákonu.

## 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.

Organizační schéma školy:



## Řízení a vedení školy

Státní správu vůči škole realizuje Krajský úřad Jihomoravského kraje, samosprávu pak statutární město Brno, městská část Brno - Vinohrady, 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:

- jmenuje svého zástupce a vedoucí školní jídelny
- písemně pověřuje pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy
- případně spolupracuje se Spolkem rodičů
  
- zodpovídá za hospodaření s prostředky FKSP
- řídí ostatní vedoucí pracovníky (vedoucí ŠJ a zástupkyni ředitelky) 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
- zodpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- zodpovídá za vedení veškeré dokumentace školy Část svých povinností ředitelka deleguje na jiné pracovníky po vzájemné dohodě. Veškerou zodpovědnost za správné plnění nese sama. Svěřené oblasti vykonávají pověřeni pracovníci zodpovědně, v souladu s platnou legislativou. Ředitelka provádí kontroly podle předem stanoveného plánu.

Zaměstnanci:

Ve škole pracují pedagogičtí pracovníci – učitelky MŠ, administrativní pracovníce – vedoucí školní jídelny, a provozní zaměstnanci – školnice, uklízečky, vedoucí kuchařka, kuchařka a pomocná kuchařka. 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 nebo předpisy a pokyny vydanými MŠMT ČR a krajským úřadem. 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 vnitřní platový předpis.

## 4. Kontaktní spojení na školu

**Poštovní adresa:** Mateřská škola Prušánecká 8, Brno, příspěvková organizace, 628 00 Brno

**Adresa pro osobní návštěvu:** totožná s poštovní

**e-mailová adresa:** msprusanecka@skolyjm.cz

**webové stránky:** www.msprusanecka.cz

**Telefonní kontakty:**

544210882- mateřská škola

736626370 - školní kuchyně, vedoucí ŠJ

607162488 - ředitelka MŠ

**ID datové schránky:** y4pkx4k

**Úřední hodiny:** středa 10 - 12 hod. 15.30 – 16.30 hod. (po telefonické domluvě - ředitelka)

středa 13.00 – 15.00 (vedoucí ŠJ)

V období prázdnin může dojít ke změně, bližší informace a upřesnění termínů úředních hodin v době prázdnin jsou dostupné vždy v sekci aktuality.

## 5. Bankovní spojení

**Č. účtu:** 6862920297 /0100 u Komerční banky, a.s.

**6. IČO:** 621 569 42

## 7. DIČ

Mateřská škola Prušánecká 8, Brno, příspěvková organizace, není plátcem DPH

## 8. Dokumenty školy

### 8.1 Seznam hlavních dokumentů

- zřizovací listina, zápis do školského rejstříku, údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce (v listinné podobě v ředitelně školy, na [www.justice.cz](http://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 (v tištěné podobě v šatnách MŠ, v ředitelně školy a všech třídách)
- výroční zprávy o činnosti školy, hodnotící zprávy o činnosti školy (v tištěné a el. podobě v ředitelně školy)
- školní řád (v tištěné podobě v šatnách MŠ, v jednotlivých třídách, v ředitelně školy)
- plán pedagogických rad a provozních porad, záznamy z pedagogických rad a provozních porad (v tištěné podobě v ředitelně školy)
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí (v listinné podobě v ředitelně školy)
- dokumentace BOZP a PO (v listinné podobě ve sborovně školy)
- personální dokumentace – spisy zaměstnanců, mzdová agenda, plán dovolených, pracovní náplně a doby (v listinné podobě v ředitelně školy)
- účetní, hospodářská a majetková dokumentace (v tištěné 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 tištěné podobě v ředitelně školy)

## **8.2 Rozpočet**

Rozpočet je přístupný na webových stránkách ÚMČ Brno - Vinohrady

## **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 webových stránkách školy [www.msprusanecka.cz](http://www.msprusanecka.cz)

## **10. Příjem žádostí a dalších podání**

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do kanceláře školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu uvedenou v záložce Kontakty nebo telefonicky na telefonním čísle ředitelny školy.

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. 4

## **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.

Odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí (§ 16). Odvolání se podává k nadřízenému orgánu prostřednictvím povinného subjektu. Opravné prostředky lze podat na stejných adresách jako žádosti o informace – viz výše. Odvolání lze podat pouze písemnou formou. Odvolání musí obsahovat jméno a příjmení žadatele, adresu nebo název a sídlo fyzické či právnické osoby (bylo-li o informaci žádáno jejím jménem), v čem je spatřeno porušení zákona, čeho se žadatel domáhá a podpis žadatele. Pokud všechny tyto údaje odvolání neobsahuje nebo není podáno písemně, škola odvolání odloží. Pokyn k řešení podání je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy [www.mszabovresky.cz](http://www.mszabovresky.cz) – Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací.

## **12. Formuláře**

V případě potřeby aktuálně vydává ředitelka školy. Formuláře též dostupné na [www.mszabovresky.cz/dokumenty/](http://www.mszabovresky.cz/dokumenty/) – viz Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací – přílohy.

## **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.

### **Předpisy**

#### **13.1 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 úředních hodinách v tištěné nebo el. podobě v ředitelně školy.

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

#### **13.2 Vydané právní předpisy**

Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy. 5

## **14. Úhrady za poskytování informací**

### **Sazebník úhrad za poskytování informací**

#### **Kopírování černobílé na kopírovacích strojích**

Formát A4 jednostranný 0,50,- Kč

Formát A4 oboustranný 1,- Kč

Formát A3 jednostranný 2,- Kč

Formát A3 oboustranný 2,50,- Kč

#### **Tisk na tiskárnách PC**

Formát A4 na černobílé tiskárně 0,50,- Kč

Formát A3 na černobílé tiskárně 2,- Kč

Formát A4 na barevné tiskárně 5,- Kč

#### **Kopírování na datové nosiče**

CD, DVD 10,- Kč/ks

Vlastní flash disk, CD, DVD bezplatné

#### **Náklady na odeslání informací žadateli**

Poštovné, telekomunikační a jiné poplatky dle platných tarifů České pošty

#### **Osobní náklady**

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hodinu a dále za každou další započatou hodinu 150,- Kč/hod

Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací dle § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

## **15. Licenční smlouvy**

Škola nemá licenční smlouvy.

## **16. 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. Zprávy jsou přístupné v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy [www.mszabovresky.cz](http://www.mszabovresky.cz)

V Brně dne 18. 2. 2018

Zuzana Davidová, ředitelka školy