

Mateřská škola Olbramkostel, okres Znojmo, příspěvková organizace	
POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE ŠKOLY	
Č.j.: 115 /20	Účinnost od: 20.7.2020
Skartační znak: V 5	
Změny:	
Ředitel školy: Bc. Kateřina Winterová, DiS. Adresa školy: Olbramkostel 69, 671 51 Kravsko Telefon: 607 905 140 e-mail: ms.olbramkostel@seznam.cz webové stránky: www.olbramkostel.cz	

POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE ŠKOLY

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.

Konkrétní podrobnější informace - <https://www.olbramkostel.cz/domovska-stranka-ms-olbramkostel/d-1254/p1=1188> – Směrnice o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací.

POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE O ŠKOLE

1. Název školy

Mateřská škola Olbramkostel, okres Znojmo, příspěvková organizace

2. Důvod a způsob založení školy

Zřizovatelem školy je Městys Olbramkostel, se sídlem Olbramkostel 69, 671 51 Kravsko.

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.

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 a zřizovatelem je Městys Olbramkostel. 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:

- písemně pověřuje pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy
- případně spolupracuje s Klubem rodičů při MŠ Olbramkostel, z.s.
- zodpovídá za hospodaření s prostředky FKSP
- řídí 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 sama. 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 a provozní zaměstnanci – uklízečka, pomocná kuchařka. Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní smlouvy, náplně práce, organizační a provozní řád školy.

Ředitelka v nutných případech stanoví vzájemné zastupování pedagogických a provozních 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 Olbramkostel, okres Znojmo, příspěvková organizace, Olbramkostel 69, 671 51 Kravsko

Adresa pro osobní návštěvu: totožná s poštovní

E-mailová adresa: ms.olbramkostel@seznam.cz

Webové stránky: <https://www.olbramkostel.cz/domovska-stranka-ms-olbramkostel/d-1254/p1=1188>

Telefonní spojení:

607 905 140 – mateřská škola

776 657 816 - ředitelka školy

Úřední hodiny: (po telefonické nebo osobní domluvě - ředitelka)

ID datové schránky: pzdu62r

5. Bankovní spojení: Č. účtu: 1584092379/0800 u České spořitelny, a.s.

6. IČO: 71001662

7. DIČ: Nejsme plátcí 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)

- 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 listinné podobě v ředitelně školy a třídě)
- výroční zprávy o činnosti školy (v listinné a el. podobě v ředitelně školy)
- školní řád (zveřejněn na nástěnce při vchodu do třídy a v ředitelně školy)
- plán pedagogických rad a provozních porad, záznamy z pedagogických rad a provozních porad (v listinné 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)
- 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 Městys Olbramkostel odkaz:

<https://www.olbramkostel.cz/elektronicka-uredni-deska/ds-1027/p1=1188>,

střednědobý výhled – odkaz:

<https://www.olbramkostel.cz/elektronicka-uredni-deska/ds-1027/p1=1188>

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

<https://www.olbramkostel.cz/ochrana-osobnich-udaju/ds-1029/p1=1188>

10. Příjem žádostí a dalších podání

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ nebo telefonicky na telefonním čísle 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.

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 <https://www.olbramkostel.cz/ochrana-osobnich-udaju/ds-1029/p1=1188> – 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 <https://www.olbramkostel.cz/domovska-stranka-ms-olbramkostel/d-1254/p1=1188>

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. Přístupné na: <https://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/>

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 můžete nalézt v aplikaci Sbíрка zákonů a Sbíрка 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.

14. Úhrady za poskytování informací

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....1,50 Kč/A4

Formát A4 oboustranný.....2,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný.....2,50 Kč/A3

Formát A3 oboustranný.....3,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně.....2,00 Kč/A4

Formát A4 na ostatních tiskárnách.....2,50 Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

Nenahrané CD.....50,00 Kč/1ks

4. Jiné kopírování a filmování

Video.....dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....150,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané

školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

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 <https://www.olbramkostel.cz/domovska-stranka-ms-olbramkostel/d-1254/p1=1188>

V Olbramkostele 20.7.2020

.....
Bc. Kateřina Winterová, DiS.
ředitelka školy