

# Povinně zveřejňované informace

## 1. Název školy/školského zařízení

Mateřská škola Adélka, Brno, U Velké ceny 8, příspěvková organizace

## 2. Důvod a způsob založení školy

Zřizovatelem školy je Statutární město Brno, městská část Brno-Kohoutovice se sídlem v Brně, Bašného 36, PSČ 623 00.

Příspěvková organizace vykonává činnost mateřské školy a zařízení školního stravování. Jako mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání. Její činnost se řídí zákonem č 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a prováděcími předpisy k zákonu.

Jako školní jídelna poskytuje školní stravování pro děti mateřské školy a je oprávněna zabezpečovat závodní stravování pro zaměstnance.

## 3. Organizační struktura školy

Organizačně se škola dělí na úseky:

- vedení školy
- pedagogický
- provozní
- školní jídelny

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitelka. Do funkce je jmenována na základě konkurzního řízení a může být odvolána Radou města Brna se souhlasem zřizovatele v souladu s § 166 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhl. statutárního města Brna č. 20/2001 v platném znění.

Vymezení pravomoci a působnosti:

- Ředitelka je zodpovědná za činnost příspěvkové organizace. Řídí se platnými právními předpisy, zejm. školským zákonem, postupuje v rámci oprávnění daných zřizovací listinou.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy, jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy. Svou pravomoc může přenést na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- Řídí pedagogickou, vzdělávací a odbornou úroveň školy v souladu se školským zákonem a Rámcovým vzdělávacím programem. Kontroluje a koordinuje práci všech zaměstnanců školy.
- Zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- Zodpovídá za hospodaření s finančními prostředky, které byly škole přiděleny ze státního rozpočtu a od zřizovatele a za hospodaření s majetkem, svěřeným na základě zřizovací listiny.
- Zodpovídá za oblast personální a mzdové práce.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce
- Rozhoduje v oblasti státní správy - o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, o ukončení předškolního vzdělávání, o snížení nebo prominutí úplaty za předškolní vzdělávání.
- Zodpovídá za správnost výkazů statistických, výkonových a finančních předkládaných organizací a za správné vedení předepsané dokumentace.
- Zodpovídá za zpracování roční zprávy o hospodaření a hodnocení školy.
- Zodpovídá za dodržování předpisů v oblasti PO, BOZP.

#### 4. Kontaktní spojení na školu

##### **Kontaktní poštovní adresa (shodná i pro osobní návštěvu)**

Mateřská škola Adélka  
U Velké ceny 8  
Brno  
623 00

##### **Úřední hodiny**

Po domluvě - dle možností obou stran.

##### **Telefonní čísla**

Mateřská škola a školní jídelna      547 382 755, 724 779 998  
Ředitelka                                      737 362 440

**E-mailová adresa**                      [skolka@ms-adelka.cz](mailto:skolka@ms-adelka.cz)

**Webová adresa**                         [www.ms-adelka.cz](http://www.ms-adelka.cz)

**ID datové schránky**                  trykm8

#### 5. Bankovní spojení - č. účtu: 119234621/0100

#### 6. IČ - 70872881

#### 7. DIČ - nejsme plátcem DPH.

#### 8. Dokumenty školy

##### **Seznam hlavních dokumentů**

- zřizovací listina a zápis do školského rejstříku (v listinné podobě v ředitelně školy), zápis do veřejného rejstříku ([www.justice.cz](http://www.justice.cz))
- školní matrika, spisy dětí, přehledy docházky (v listinné a el. podobě v kanceláři ředitelky)
- školní vzdělávací program a třídní vzdělávací programy, přehledy výchovné práce (v listinné podobě v ředitelně školy a třídách)
- výroční zprávy o činnosti školy, hodnotící zprávy o činnosti školy (v listinné a el. podobě v ředitelně školy)
- školní řád ([www.ms-adelka.cz](http://www.ms-adelka.cz) a v ředitelně školy)
- zápisy z pedagogických rad a provozních porad (v listinné podobě v kanceláři ředitelky)
- 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, pracovní náplně.. (v listinné podobě v ředitelně školy)
- účetní a hospodářská a dokumentace (v listinné podobě v ředitelně školy)
- plán a záznamy o provedených kontrolách a hospitacích (v listinné podobě v ředitelně školy)
- vnitřních předpisů a směrnic (v listinné podobě v ředitelně školy)

## 9. Rozpočet

Rozpočet je přístupný na webových stránkách školy v sekci dokumenty:

[www.ms-adelka.cz](http://www.ms-adelka.cz)

Střednědobý výhled na webových stránkách školy v sekci dokumenty:

[www.ms-adelka.cz](http://www.ms-adelka.cz)

## 10. 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.

Osoba pověřená k přijímání, vyřizování a poskytování informací: Renata Šimečková, ředitelka školy.

Směrnice upravující svobodný přístup k informacím poskytuje údaje o podmínkách, postupu a lhůtách při vyřizování žádostí o informace, oznámení, stížností, odvolání. Je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy [www.ms-adelka.cz](http://www.ms-adelka.cz) v sekci dokumenty.

## 11. Příjem žádostí o informace a dalších podání

Žádosti a další podání je možné doručit osobně po domluvě s ředitelkou do ředitelny školy, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu, datovou schránkou, nebo telefonicky.

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.

## 12. 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 dán směrnicí o svobodném přístupu k informacím, je k dispozici v listinné podobě v kanceláři ředitelky a na webových stránkách školy [www.ms-adelka.cz](http://www.ms-adelka.cz).

## 13. Formuláře

V případě potřeby vydává ředitelka školy.

## 14. 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.

## 15. Předpisy

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

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

### **Vydané právní předpisy**

Vnitřní směrnice školy jsou v listinné podobě v kanceláři ředitelky.

## **16. Úhrady za poskytování informací**

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

- **Kopírování černobílé na kopírovacích strojích a tisk z PC**
  - Formát A4 jednostranný.....2,00 Kč
  - Formát A4 oboustranný.....4,00 Kč
- **Kopírování barevné na kopírovacích strojích a tisk z PC**
  - Formát A4 jednostranný.....5,00 Kč
  - Formát A4 oboustranný.....10,00 Kč
- **Kopírování na magnetické nosiče**
  - Nenahrané CD.....50,00 Kč/1ks
- **Jiné kopírování a filmování**
  - Video.....dle skutečných nákladů
- **Za odeslání informace**
  - Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku
- **Další věcné náklady**
  - Dle formy poskytované informace
  
- **Osobní náklady**
  - Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....150,00 Kč/hod.

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.

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

Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku. Zprávy jsou přístupné v listinné podobě v kanceláři ředitelky.

V Brně dne 13. 2. 2018

Renata Šimečková, ředitelka MŠ

**Výroční zpráva Mateřské školy Adélka, Brno, U Velké ceny 8, příspěvkové organizace o poskytování informací za rok 2018**

Na základě ustanovení § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, předkládá škola jakožto povinný subjekt podle uvedeného zákona, souhrnnou zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za kalendářní rok 2018.

1.	Počet podaných žádostí o informace	1
2.	Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti	0
3.	Počet podaných odvolání proti rozhodnutí	0
4.	Opis rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled výdajů	0
5.	Poskytnuté výhradní licence a odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence	0
6.	Počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení	0
7.	Další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona	0

V Brně dne 11. 1. 2019

Renata Šimečková, ředitelka MŠ