**Informace dle § 5 zákona č. 106/1999 Sb.**

**O svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.**

1. **NÁZEV DLE ZŘIZOVACÍ LISTINY:**

**Mateřská škola MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace**

**Milonice 66 , 683 33**

1. **DŮVOD A ZPŮSOB ZALOŽENÍ:**

Organizace byla zřízena usnesením zastupitelstva obce Milonice ke dni 1.1.2003 jako příspěvková organizace. Předmětem činnosti je poskytování předškolní vzdělávání , které zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku a navazuje na výchovu v rodině.

Zřizovatel mateřské školy:

Zřizovatelem mateřské školy je obec Milonice, Milonice 118 , 683 33 Milonice

Právní forma organizace : příspěvková organizace

1. **ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

Mateřská škola je samostatným právním subjektem. Statutárním orgánem je ředitelka mateřské školy. Pedagogičtí pracovníci a provozní pracovníci- všichni jsou řízeni přímo ředitelkou školy.

Součástí MŠ je školní jídelna, která zajišťuje školní stravování dětí a závodní stravování a doplňkovou činnost – stravování cizích strávníků.

1. **KONTAKTNÍ SPOJENÍ : Mateřská škola MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace**

**Blanka Holubová – ředitelka MŠ**

Údaje o jmenování ředitele školy do funkce : Obec Milonice ji jmenovala dne 1.8.2015 do funkce ředitelky Mateřské školy MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace.

Kontaktní poštovní adresa : Milonice 66. 683 33 Nesovice

Telefon : 517 367 576

Úřední hodiny : Ředitelka školy : PO- PÁ : po předchozí domluvě

1. **Adresa internetové stránky**: [www.msmilonice.cz](http://www.msmilonice.cz)

**E** -mail : [msmilonice@lognet.info](mailto:msmilonice@lognet.info)

**ID datové schránky**: iz3zaf

**Bankovní spojení** : 86 – 4167530247/0100

**IČO** : 70987912

**DIČ** : Mateřská škola není plátcem DPH

1. **SEZNAM NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH DOKUMENTŮ ŠKOLY:**

Zřizovací listina vydaná zastupitelstvem obce Milonice ze dne 1.1.2003.

Údaje o jmenování ředitele školy do funkce za dne : 1.8.2015

Školní vzdělávací program „ Krok za krokem, celým rokem“

Rozpočet 2017 -2019

Vnitřní dokumenty školy :

* Organizační řád školy
* Školní řád
* Provozní řád
* Spisový a skartační řád
* Školní matrika
* Směrnice BOZP
* Vnitřní účetní směrnice
* Směrnice pro přijímání dětí do mateřské školy
* Směrnice o ochraně osobních údajů
* Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Dokumenty jsou k nahlédnutí v Mateřské škole v době jejího provozu, některé jsou na webu mateřské školy Milonice.

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle kterých MŠ jedná a rozhoduje:

* Zákon č.561/2004 Sb.,předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ( školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
* Zákon č. 563/2004., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 250 /2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
* Nařízení vlády č.75/2005 Sb.,o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné,přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko- psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
* Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
* Nařízení vlády č.222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě
* Vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č.442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu
* Vyhláška č. 107/2005 Sb.,o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č.410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů

1. **POSKYTNUTÍ INFORMACÍ ŠKOLOU**

Přístup k informacím školy:

Mateřská škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

* V dokumentech školy
* V ředitelně školy
* Na internetových stránkách školy
* Prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí
* Prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy
* Na nástěnce v šatně MŠ

**Zveřejněné informace v dokumentech školy:**

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

* Zprávy o činnosti školy
* Školního řádu
* Rozpočtu školy
* Inspekční zprávy České školní inspekce

1. **VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE:**

Žádosti poskytnutí informace, stížnost, návrh,podnět či jiné lze podat osobně:

* U ředitelky školy, na adresu MŠ MILONICE
* Písemně na adresu : Mateřská škola MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace

Milonice 66, 683 33 Nesovice

* Elektronicky na adresu : [msmilonice@longnet.info](mailto:msmilonice@longnet.info)

Ze žádostí o poskytnutí informace musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení,datum narození,adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresa bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.

Právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování.

Tato žádost musí obsahovat dané údaje podle zákona č.106/1999 Sb.,Neobsahuje –li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Mateřská škola posoudí obsah žádosti a postupuje dle Směrnice o svobodném přístupu k informacím:

* Brání-li nedostatek údajů o žadateli k vyřízení podání, vyzve žadatele ve lhůtě 7dnů 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 7 dnů podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí.
* V případě, že požadovaná informace se nevstahuje k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů žadateli
* Poskytne-li požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo ode dne jeho plnění. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Rozhodnutí podle zákona č. 106/1999 Sb,. bude zasláno poštou, nebo e- mailem. Po předchozí domluvě jej lze obdržet osobně u ředitele školy.

Příjem žádostí a dalších podání:

Osobně u ředitelky školy Blanky Holubové, která poskytuje informace, přijímá a vyřizuje stížnosti a vydává rozhodnutí.

1. **OPRAVNÉ PROSTŘEDKY:**

Opravné prostředky je třeba podat vždy písemně. Lhůta podání opravného prostředku je stanovena v poučení příslušného rozhodnutí. Většinou je to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, pokud není v rozhodnutí nebo v právním předpise uvedeno jinak.

Odvolacím orgánem proti rozhodnutí podle zákona č.106/1999 Sb,. pro Mateřskou školu MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace je obec Milonice.

1. **POPISY POSTUPŮ:** popisy životních situací včetně potřebných formulářů lze nalézt na internetových stránkách : http: // portal.gov.cz/portal/obcan/situace/
2. **VYMEZENÍ PRAVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY:**

§164 zákona č.561/2004 Sb,. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů 1. Ředitel školy a školského zařízení a/ rozhoduje o 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, studenta, g / zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášené 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 ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy.Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. § 165 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. 3. Ředitel škola 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 které byly přiděleny.4. 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 :

* zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3
* přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle §35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a
* zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47
* zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37
* převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst2
* přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst.1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst.2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst.2
* přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle §59 a následujícíh, vyšší odborné škole podle § 93 a následujícíh a v konzervatoři podle § 88
* zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělávání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66a 97, zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst1, podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zažízení podle § 31 odst.2 a4, zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100, povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41
* ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje na základě předložené žádosti.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy, které souvisí s pravomocí ředitele školy podle zákona č.561/2004 Sb., školský zákon je možno podat v souladu s dikcí zákona č. 500/2004 Sb. – správní řád. Odvolacím orgánem je v tomto případě Krajský úřad Brno.

1. **VYDANÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY:**

**Úhrada za poskytování informací : Dokumenty** [**www.msmilonice**](http://www.msmilonice)**. cz**

**Licenční smlouvy : nemáme**

**Výroční zprávy o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb www. msmilonice.cz**

**Účetní výkazy MŠ ( spisová skříň – ředitelna MŠ)**

**Sazba nákladů na pořízení informace:**

**Kopírování ……………………………………..3 Kč / A4**

**Tisk na tiskárně PC ………………………… 3 Kč/A4**

**Kopírování na přinesené / USB / ……………. 0 Kč**

**Kopírování na CD …………………………………….20 KČ / CD**

**Výroční zprávy o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. za rok 2017**

|  |  |
| --- | --- |
| **Počet podaných Žádostí o informaci** | **0** |
| **Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti** | **0** |
| **Počet podaných odvolání proti rozhodnutí** | **0** |
| **Opis podstatné části rozsudku** | **0** |
| **Výčet poskytovaných výhradních licencí** | **0** |
| **Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení** | **0** |

**Blanka Holubová – ředitelka MŠ Milonice**