

## Povinně zveřejňované informace

**Povinně zveřejňované informace podle vyhlášky č. 442/2006, která stanoví strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu dle § 5 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.**

### Povinně zveřejňované informace o škole

#### 1. Úplný název

Mateřská škola Velká Bíteš, U Stadionu 538, příspěvková organizace

#### 2. Důvod a způsob založení subjektu

Město Velká Bíteš přiznalo právní subjektivitu Mateřské škole Velká Bíteš, U Stadionu 538, příspěvková organizace na základě Zřizovací ze dne 30.9. 2002 ve smyslu § 27 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel : Město Velká Bíteš

Adresa zřizovatele : Masarykovo náměstí 87, 595 01 Velká Bíteš

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** zajišťuje školní stravování a stravování zaměstnanců mateřské školy (příspěvková organizace je oprávněna v souladu s ustanovením § 33b zákona číslo 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, poskytovat závodní stravování), dále zabezpečuje školní stravování a stravování zaměstnanců pro Mateřskou školu Velká Bíteš, Masarykovo náměstí 86, příspěvkovou organizaci, pro jiné školy zabezpečuje stravování pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele. 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.

Příspěvková organizace zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti, navazuje na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťuje všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od tří do šesti let. Rozvíjí specifické formy výchovného působení na děti, působí rovněž na děti zdravotně, výchovně a sociálně ohrožené a na děti talentované.

### **3. Organizační struktura**

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 ustanovením § 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 kraje Vysočina, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem.

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

Její povinnosti jsou dvojí:

- výchovně-vzdělávací, které stanoví zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhláška MŠMT ČR č. 14/2005 Sb. a vyhláška č. 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 (pouze v době své delší nepřítomnosti ve škole) a vedoucí školní jídelny i poradní orgány;

- písemně pověřuje pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci na provozních poradách a pedagogických radách;
- jedná ve všech záležitostech vždy jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, popř. na základě písemného pověření;
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce;
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy;
- odpovídá za vedení veškeré dokumentace školy;
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

Část svých povinností ředitelka přenáší na jiné pracovníky po vzájemné dohodě, avšak veškerou zodpovědnost za správné plnění nese sama.

Svěřené oblasti vykonávají pověření pracovníci zodpovědně, v souladu s platnou legislativou a ředitelka provádí kontroly podle předem stanoveného plánu. Vnitřní organizační strukturu školy stanoví organizační řád školy, který vydává ředitelka školy ve smyslu § 9 odst. 1 zákoníku práce.

### **Zaměstnanci:**

Škola se člení na vedení školy (ředitelka), pedagogické pracovníky (učitelky MŠ, asistenti pedagoga) a provozní zaměstnance (vedoucí školní jídelny, kuchařky, školnice, uklízečky, účetní).

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 a provozních pracovníků školy v souladu s platnou legislativou.

Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy 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.

#### **Organizační schéma školy:**

- ředitelka školy
- výchovně vzdělávací úsek (pedagogičtí pracovníci, externí pracovníci)
- úsek školního stravování (vedoucí školního stravování, vedoucí kuchařka, kuchařky, pracovník obchodního provozu)
- správní úsek (školnice, uklízečky)
- ekonomický úsek (mzdová účetní, finanční účetní)

#### **4. Kontaktní spojení**

##### **Kontaktní poštovní adresa**

Mateřská škola Velká Bíteš, U Stadionu 538, příspěvková organizace

U Stadionu 538, 595 01 Velká Bíteš

Úřední hodiny - dle domluvy s ředitelkou školy

Telefonní čísla, e-mailové adresy

Jméno	Elektronická adresa	Telefon pevný	Telefon mobilní
Jiřina Janíková ředitelka školy	reditelka@msbites.cz	+420 566 789 611	+420 725 909 815
Iva Jiranková vedoucí ŠJ	jidelna@msbites.cz	+420 566 789 612	+420 725 909 814

Zelená třída	zelenatrída@msbites.cz	+420 566 789 613	
Modrá třída	modratrída@msbites.cz	+420 566 789 614	
Červená třída	cervenatrída@msbites.cz	+420 566 789 615	
Žlutá třída	zlutatrída@msbites.cz	+420 566 789 616	
Kuchyň		+420 566 789 617	

Adresa internetové stránky: <http://www.msbites.cz>

ID datové schránky: : 8s8kmzx

## 5. Bankovní spojení

Česká spořitelna, č.ú. 1624776389/0800

## 6. IČ

75021447

**DIČ** – subjekt není plátcem daně z přidané hodnoty

## 7. Zápis v rejstříku škol MŠMT

Datum zápisu školy do rejstříku: 1.1. 2003

Datum zahájení činnosti: 16.11. 1976

Resortní identifikátor (RED\_IZO): 600129853

## 8. Dokumenty

- zřizovací listina, zápis do školského rejstříku, výjimky v počtu dětí, změna kapacity, jmenování do funkce (v listinné podobě v ředitelně školy)

- evidence dětí – spisy dětí, školní matrika, přehledy docházky (v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy)

- školní vzdělávací program, třídní vzdělávací programy, projekty, přehledy výchovně vzdělávací práce (v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy, ve třídách a v šatnách dětí)
- údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce (v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy, webové stránky školy: <http://www.msbites.cz>)
- inspekční zprávy (v listinné podobě v ředitelně školy, webové stránky ČŠI: <https://www.csicr.cz/cz/Registr-inspekcnich-zprav>)
- školní řád (v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy, na informační nástěnce ve vestibulu školy, na nástěnkách v šatnách dětí, webové stránky školy: <https://www.msbites.cz/skolni-rad-pro-skolni-rok-2022-2023-1.pdf>)
- výroční zprávy a hodnotící zprávy o činnosti školy (v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy)
- účetní, hospodářská a majetková dokumentace (v listinné podobě v ředitelně školy)
- plán pedagogických rad a provozních porad, záznamy z pedagogických rad a provozních porad (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)
- personální dokumentace – spisy zaměstnanců, mzdová agenda, plán dovolených, pracovní náplně (v listinné podobě v ředitelně školy)
- dokumentace BOZP a PO (v listinné podobě v ředitelně školy)
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí (v listinné podobě v ředitelně školy)
- soubor vnitřních předpisů a směrnic (v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy, na informační nástěnce pro rodiče v šatně dětí).

## **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 a elektronické podobě v ředitelně školy.

## 10. Příjem žádostí

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.

Přijímání žádostí a vyřizování stížností, podnětů a oznámení provádí ředitelka školy.

Žádosti a další podání je možné učinit:

- ústně - osobně v ředitelně školy nebo telefonicky
- písemně - poštou na adresu školy nebo e-mailem

## 11. Opravné prostředky

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů je možno podat opravný prostředek a to odvolání. Odvolání lze podat do 15 dnů ode dne doručení ke Krajskému úřadu kraje Vysočina - odboru školství, podáním učiněným u ředitelky školy.

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.

## 12. Formuláře

Formuláře týkající se poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím jsou k dispozici v provozní době školy v ředitelně školy.

V případě potřeby aktuálně formuláře vydává ředitelka školy.

[Žádost o přijetí do MŠ](#)

[Žádost o poskytnutí informace](#)

### 13. Návod y a postupy 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: <http://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/>

Ministerstvo školství: <http://www.msmt.cz/rodic>

Ministerstvo vnitra: <http://www.mvcr.cz/rady-a-sluzby.aspx>

### 14. Předpisy

#### Nejdůležitější používané předpisy

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
- Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona.
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.
- 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
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
- Vyhláška MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.
- Vyhláška MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- Vyhláška MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- další vyhlášky MŠMT : <https://www.msmt.cz/>
- metodický portál RVP: [www.rvp.cz](http://www.rvp.cz)



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

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

### **Vydané právní předpisy**

Soubor veškerých vnitřních směrnic a pokynů je k dispozici v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy. Některé vnitřní akty jsou na webových stránkách školy <http://www.msbites.cz> .

### **15. Sazebník úhrad za poskytování informací**

[Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací.pdf](#)

### **16. Licenční smlouvy**

Škola nemá licenční smlouvy.

### **17. Seznam organizací**

Škola nezřizuje žádné organizace.

### **18. Výroční zprávy o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.**

Výroční zprávy se uvádějí za kalendářní rok, zveřejňují se na webových stránkách školy <http://www.msbites.cz> a jsou k dispozici v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy.

[Výroční zpráva 2021](#)