

Zveřejněné informace školy

1. Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- výroční zprávy o činnosti školy
- školního řádu
- rozpočtu školy na kalendářní rok
- inspekčních zpráv České školní inspekce

2. Údaje o jmenování ředitele školy do funkce

V souladu s dle § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení, jmenoval ředitel Školského úřadu Ladislavu Šilhanovou dne 9.12.2004 k datu 1.1.2005 do funkce ředitele Mateřské školy Brno, Vinařská 4,p.o.

3. 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 ve 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 nebo studenta,
g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených 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 ním 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
- (1) Ředitel školy 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 který byly přiděleny,
- (2) 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: a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
b) 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,
c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,

- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) 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,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

4. Pracovník vyřizující stížnosti

Jméno a příjmení pracovníka, který je určen k poskytování informací, případně k přijímání a vyřizování stížností: ředitelka školy Mgr. Ladislava Šilhanová

5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitele školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Brno, Vinařská 4, p.o., a rozhoduje o něm Krajský úřad Jihomoravského kraje.

6. Vyřizování stížností

1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

- podává se řediteli školy,
- odvolacím orgánem je krajský úřad.

2 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.

- podává se řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích.

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

7. Přehled nejdůležitějších právních norem

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

- 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. ze dne 24. září 2004, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád).
- Vyhláška č. 48/2005 Sb. ze dne 18. ledna 2005 o základním vzdělávání a některých dalších náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. ze dne 29. prosince 2004 o předškolním vzdělávání,
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., ze dne 29. prosince 2004 o organizaci školního roku
- Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím ve znění - Zákona č. 101/2000 Sb.

Všechny zákony a předpisy, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, jsou uloženy v ředitelně školy a jsou v pracovní době ředitelky školy k nahlédnutí

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

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.

Tento sazebník platí od 2. 1. 2017