

Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Znojmo, příspěvková organizace

Horní Česká 247/15, 669 02 Znojmo

Informace

dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Název	Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Znojmo, příspěvková organizace
Adresa	Horní Česká 247/15, 669 02 Znojmo
IČ	670 11 748
Zápis školy	Školský rejstřík vedený MŠMT , identifikátor 600 025 896
Právní forma	Příspěvková organizace
Zřizovatel	Jihomoravský kraj, Žerotínovo náměstí 3, 601 82 Brno
Zřizovací listina	Zřizovací listina příspěvkové organizace Jihomoravského kraje č. j.: 20/151 ze dne 30. dubna 2015
Telefon/fax/e-mail	tel: 515 222 728 , 603 258 006 reditel@specialniskolyznojmo.cz fax: 515 222 728
Webové stránky	http://www.specialniskolyznojmo.cz
Kontaktní osoba pro poskytování informací	Mgr. Jaroslava Zpěváčková, zástupkyně ředitelky školy, tel. 515 222 728, 727 940 911 e-mail: sps.znojmo@zn.orgman.cz
Úřední hodiny	Denně od 7:00 hod. do 14:30 hod.
Činnosti, které příspěvková organizace vykonává	Příspěvková organizace vykonává činnost mateřské školy, základní školy, střední školy, školní jídelny, školní družiny, školního klubu a internátu. Doplňková činnost: Hostinská činnost – vznik živnostenského oprávnění 1.10.2001 na dobu neurčitou.
Ředitel organizace	Mgr. Ludmila Falcová jmenovaná Radou Jihomoravského kraje na základě konkurzního řízení Jmenovacím dekretem č. j. JMK 12353/12/R166 ze dne 31.5.2012 s účinností od 1. 8. 2012
Poskytované vzdělávání	<u>Mateřská škola</u> – poskytuje předškolní vzdělávání dětem se speciálními vzdělávacími potřebami. <u>Základní škola</u> – poskytuje základní vzdělávání žákům se speciálními vzdělávacími potřebami, zejména s mentálním postižením, dále s těžkým mentálním postižením, se souběžným postižením více vadami a autismem a žákům se zdravotním znevýhodněním. <u>Střední škola</u> – poskytuje střední vzdělávání žákům se speciálními vzdělávacími potřebami, zejména s mentálním postižením. <u>Školní družina a školní klub</u> – poskytují zájmové vzdělávání. <u>Internát</u> – zajišťuje žákům celodenní výchovu, ubytování a stravování.
Vzdělávací programy	<u>1.- 5. ročník ZŠ</u> Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání, vycházející z RVP ZV

	<p><u>6.- 9. ročník ZŠ</u> Školní vzdělávací program, Spolu se měníme k lepšímu, 79-01-C/01 Základní škola</p> <p><u>1.- 10. ročník ZŠS</u> Školní vzdělávací program, Učení – cesta do života I, 79-01-B/01 základní škola speciální Školní vzdělávací program, Učení – cesta do života II, 79-01-B/01 základní škola speciální</p> <p><u>Praktická škola jednoletá</u> Školní vzdělávací program, Učení – cesta k lepšímu životu, 78-62-C/01, praktická škola jednoletá</p> <p><u>Praktická škola dvouletá</u> Školní vzdělávací program, Učením a prací k samostatnosti, 78-62-C/02, praktická škola dvouletá</p>
Forma vzdělávání	denní
Pravomoci ředitele školy	<ul style="list-style-type: none"> - rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy a ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb - odpovídá za to, že školy, školská zařízení a školní jídelna poskytují vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a schválenými učebními dokumenty - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb - vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření - vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školských rad - zajišťuje, aby zákonní zástupci žáků, žáci a studenti byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání - zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT - odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školských zařízeních - stanovuje organizaci a podmínky provozu škol a školských zařízení - odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle ustanovení školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny - předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného MŠMT - rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech vymezených školským zákonem - plní všechny úkoly zaměstnavatele vůči všem zaměstnancům příspěvkové organizace
Ředitel školy rozhoduje o těchto právech a povinnostech v oblasti státní správy	<ul style="list-style-type: none"> - Škola a školská zařízení postupují podle správního řádu vždy, pokud se bude v oblasti veřejné správy autoritativně rozhodovat o právech a povinnostech fyzických osob v oblasti poskytování vzdělávání a školských služeb

Možnosti odvolání	<ul style="list-style-type: none"> - proti všem rozhodnutím ve věcech práv a povinností v oblasti státní správy je přípustné odvolání ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje prostřednictvím ředitelky školy. Odvolací lhůta je 15 dní, s výjimkou odvolání proti rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení do střední školy (3 pracovní dny).
Nejdůležitější právní předpisy	<ul style="list-style-type: none"> - 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, v platném znění - zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, 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. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, 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. 73/2005 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných - vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

	<ul style="list-style-type: none"> - vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 410/2004 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, v platném znění - vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
Poskytování informací	<ul style="list-style-type: none"> - Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (telefonicky, osobně) nebo písemně (poštou, osobně, faxem, elektronickou poštou nebo na nosiči dat). - Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace může povinná osoba sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. - Není-li žádost vyřízena ústně, v případě ústních žádostí, poskytně se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možností pořízení kopie) nebo na paměťových médiích). - Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. - Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti. - Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. - Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta rozhoduje pověřený pracovník. Lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z těchto důvodů: <ul style="list-style-type: none"> - vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách povinné osoby, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost

	<ul style="list-style-type: none"> - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti - konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti - konzultace mezi více organizačními útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti. - Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení. - Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout informace žadateli, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů rozhodnutí, které je správním rozhodnutím a musí obsahovat tyto náležitosti: <ul style="list-style-type: none"> - název a sídlo povinného subjektu - číslo jednací a datum vydání rozhodnutí - označení žadatele o informaci - výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem - odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů - poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání - vlastnoruční podpis statutárního orgánu povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka. - Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou. - Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
Úhrada za poskytnutí informace	<ul style="list-style-type: none"> - Povinná osoba je oprávněna požadovat náhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. - Povinná osoba je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.
Sazebník úhrad	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Pořízení kopie:</u> <ul style="list-style-type: none"> - formát A4 – jednostranný 2 Kč/str., oboustranný 4 Kč/str., při horší kvalitě příplatek 1 Kč/str. - formát A3 – jednostranný 4 Kč/str., oboustranný 8 Kč/str., při horší kvalitě příplatek 1 Kč/str. - <u>Tisk na tiskárně:</u> <ul style="list-style-type: none"> - formát A4 – na laserových 2 Kč/str., na ostatních 3 Kč/str. - formát A4 – barevný tisk: celá strana – 20 Kč/str., půlstránka – 15 Kč/str., menší rozsah než půlstránka – 10 Kč/str.

	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Kopírování na nosič:</u> - CD – 15 Kč/kus - DVD – 20 Kč/kus - Videonahrávka – dle skutečných nákladů - <u>Poštovné</u> dle aktuálního ceníku České pošty, a. s. - <u>Mzdové náklady:</u> za zpracování a vyhledávání 100,- Kč za každou započatou půlhodinu
Stížnosti	<ul style="list-style-type: none"> - stížnosti se podávají poštou, elektronicky i ústně; telefonicky se stížnosti nepřijímají a neevidují - pověřenou osobou je ředitelka školy - o ústní stížnosti je se stěžovatelem sepsán zápis - pokud stěžovatel požádá o utajení totožnosti, postupuje se šetření stížnosti bez informací, které by mohly stěžovatele identifikovat - pokud je utajení stěžovatele překážkou řádného prošetření stížnosti, je požádán o udělení souhlasu s uvedením údajů o jeho osobě - stížnost nevyřizuje osoba, proti níž je stížnost směřována - stížnost se prošetří a informuje stěžovatel zpravidla do 30 dnů
Výroční zpráva o poskytování informací	Je zpracována vždy do 1. března za uplynulý kalendářní rok a je k nahlédnutí v kanceláři školy.

Zpracováno s použitím Pokynu MŠMT č. j. 31 479/00-14 ze dne 8. 11. 1999

Ve Znojmě dne 1.7.2016

Účinnost od 1.9.2016

Mgr. Ludmila Falcová
ředitelka školy