

Mateřská škola speciální Sluníčko, Praha 5, Deylova 3

POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE
podle vyhlášky č. 515/2020 Sb.

Označení a uvozovací text	Obsah položky
1. Oficiální název	Mateřská škola speciální Sluníčko, Praha 5, Deylova 3 Právní forma: příspěvková organizace IZO: 610350676
2. Důvod a způsob založení	<p>Príspevková organizace Mateřská škola speciální Sluníčko, Praha 5, Deylova 3 byla zřízena ke dni 1. 1. 2000 Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR pod č. j.: 33 621/99-21 ze dne 16. 12. 1999 a sídlí na adrese Deylova 3/233, 150 00 Praha 5.</p> <p>Rozhodnutím MŠMT ČR č. j. 34009/2000-14 ze dne 1. 1. 2001 přešla organizace ke dni 1. 1. 2001 do působnosti kraje Hlavní město Praha.</p> <p>Zřizovací listina byla schválena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 4/8 ze dne 17. 2. 2011 a nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2011.</p> <p>Poslední změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválena usnesením Zastupitelstva hl. m. Prahy č. 19/140 ze dne 17. 9. 2020 a nabyla účinnosti dnem 1. 10. 2020.</p> <p>Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování předškolního vzdělávání podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.</p>
3. Organizační struktura	Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitelka (dále jen „ředitelka“). Ředitelka činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenována a může být odvolána v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkurzního řízení a konkurzních komisích.
4. Kontaktní spojení	
4.1 Kontaktní poštovní adresa Sídlo:	Mateřská škola speciální Sluníčko, Praha 5, Deylova 3 Deylova 3/233, 150 00 Praha 5
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Shodná s poštovní adresou.
4.3 Úřední hodiny	po telefonické domluvě – ředitelka, zástupkyně ředitelky, hospodárka
4.4 Telefonní čísla	Ředitelka školy: Mgr. Hana Tomanová – mob. 608 702 505, e-mail: Reditelka@mssslunicko.cz Zástupkyně ředitelky: Bc.et Bc. Tereza Caisová – mob. 608 702 543, e-mail: Zastupkyne@mssslunicko.cz Hospodárka školy: Zdeňka Lukůvková - tel. 257 22 50 34, e-mail: sps.deylova@zris.mepnet.cz Vedoucí školní jídelny: Eva Kotasová – tel. 257 22 50 43 Pověřenec ochrany osobních údajů: Mgr. Eva Šmídová – mob. 777 291 068, e-mil: consultant@moore-czech.cz
4.5 Adresa internetových stránek	www.mssslunicko.cz
4.6 Adresa podatelny	Mateřská škola speciální Sluníčko, Praha 5, Deylova 3, Deylova 3/233, 150 00 Praha 5 <i>Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá</i>

	<i>dokumenty v elektronické podobě</i> USB flash disk, CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny E-mailová adresa:	sps.deylova@zris.mepnet.cz
4.8 Datová schránka ID datové schránky:	sdfi5ji
5. Případné platby lze poukázat	Číslo účtu 120 309 379/0800 Česká spořitelna, a. s. Variabilní symbol platby stravného je přidělen při nástupu do školy
6. IČO	63 83 17 08
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Škola není plátcem DPH
8. Dokumenty	
8.1 Seznam hlavních dokumentů	
8. 1. 1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout	<ul style="list-style-type: none"> • Zřizovací listina školy, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy a dále její sken na webu školy v sekci dokumenty • Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy a dále na webu školy v sekci dokumenty • Školní vzdělávací program – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy v sekci dokumenty • Výroční zpráva o činnosti školy - v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy v sekci dokumenty • Školní řád - v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy v sekci dokumenty • Dokumentace BOZP a PO - v listinné podobě v ředitelně školy • Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně školy • Soubor vnitřních směrnic a předpisů - v listinné podobě v ředitelně školy
8. 1. 2 Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu (zejména zákonným zástupcům dítěte)	<p><i>Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlízející není oprávněn nahlédnout.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky – v listinné podobě v ředitelně • Doklady o přijímání dětí, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – listinné podobě v ředitelně školy
8.2 Rozpočet	Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu) a také na těchto webových stránkách v sekci dokumenty.
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 podobě v ředitelně školy.
10. Příjem podání a podnětů	Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ, prostřednictvím DS, nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu 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.
11. Předpisy	
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na následující stránce Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.
11.2 Vydané právní předpisy	Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v úředních hodinách v ředitelně školy.
12. Úhrada za poskytování informací	
12. 1 Sazebník úhrad za poskytování informací	<p>Sazba nákladů na pořízení informace činí:</p> <p>1. <i>Kopírování černobílé na kopírovacích strojích</i></p> <p>Formát A4 jednostranný1,50 Kč/A4</p> <p>Formát A4 oboustranný.....2,00 Kč/A4</p> <p>Formát A3 jednostranný.....2,50 Kč/A3</p> <p>Formát A3 oboustranný.....3,00 Kč/A3</p> <p>2. <i>Tisk na tiskárnách PC</i></p> <p>Formát A4 na laserové tiskárně.....2,00 Kč/A4</p> <p>Formát A4 na ostatních tiskárnách.....2,50 Kč/A4</p> <p>3. <i>Kopírování na magnetické nosiče</i></p> <p>CD.....50,00 Kč/1ks</p> <p>4. <i>Jiné kopírování a filmování</i></p> <p>Video.....dle skutečných nákladů</p> <p>5. <i>Za odeslání informace</i></p> <p>Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku</p> <p>6. <i>Další věcné náklady</i></p> <p>Dle formy poskytované informace</p> <p>7. <i>Osobní náklady</i></p> <p>Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....150,00 Kč/hod.</p> <p>8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.</p> <p>9. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.</p>
12. 2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu	Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému

o výši úhrad za poskytnutí informací	subjektu za poslední dva roky vydána.
13. Licenční smlouvy	Škola nemá licenční smlouvy.
14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Na webových stránkách školy v sekci dokumenty