Mateřská škola U Slunečních hodin, příspěvková organizace,
Štefánikova 1616, 251 01 Říčany

Mateřská škola ve Štefánikově ulici, která zahájila svůj provoz v roce 1978, aby poskytovala
předškolní vzdělávání, se nachází téměř ve středu města Říčany a je snadno dostupná pěšky i
autobusy MHD. Disponuje rozlehlou školní zahradou se vzrostlou zelení. Budova školy je
pavilonová, v pavilonech A a B, které jsou rozměrově shodné, se nacházejí 4 třídy po 26
dětech, v pavilonu C se nacházejí 3 třídy po 25, 24 a 20 dětech. Kapacita školy je 173 dětí.
Všechny třídy v MŠ jsou heterogenní, s dětmi ve věku od 3 do 6 let (v případě odkladu školní
docházky do 7 let).
Celkové zaměření školy na environmentální výchovu, vzdělání a osvětu směřuje
k rozvoji osobnosti dítěte tak, aby si dokázalo uvědomit své postavení
v přírodě, svou zodpovědnost vůči přírodě a aby dokázalo přiměřeně věku
maximálním způsobem využít svých fyzických, intelektuálních a tvořivých
schopností k předcházení a řešení problémů životního prostředí a životního stylu
obecně
Výchovně vzdělávací práce se odvíjí od Školního programu pro předškolní vzdělávání, který
nese název SLUNÍČKA OD HODIN.
Vedle široké škály běžných „školkových“ aktivit, kdy jsou vždy upřednostňovány kladné
pocity dětí z pobytu v MŠ (radost, spokojenost, pocit bezpečí, splněná přání, touha po
poznání), se mohou děti v průběhu roku těšit mimo jiné na plavecký výcvik v Aquapalace v
Čestlicích, vzdělávací programy Muzea Říčany, které většinou probíhají v přírodě, na řadu
divadelních představení, výlety, zahradní slavnosti případně na vícedenní expedice mimo
Říčany.

Kontakt: MŠ U Slunečních hodin telefon: 323 604 373
Štefánikova 1616
251 01 Říčany
IČ 629 30 885,
DIČ CZ629 30 885
statutární orgán – ředitelka školy: Jarmila Šebková, od 15.6.2004
e-mail: jarmila.sebkova@ms.ricany.cz
zástupkyně ředitelky: Jitka Lágnerová
e-mail: jitka.lagnerova@ms.ricany.cz
vedoucí školní jídelny: Ludmila Hloušková
e-mail: ludmila.hlouskova@ms.ricany.cz
č. účtu 142 770 297/0100 - pro bezhotovostní platby

platby školného a stravného v hotovosti: po dohodě se zástupkyní školy

Vydané dokumenty:
• Školní vzdělávací program
• Školní řád
• Provozní řád
• Provozní řád školní zahrady
• Organizační řád
• Směrnice k ochraně osobních údajů

Kompetence a povinnosti ředitelky školy:
- jedná ve všech záležitostech jménem školy
- řídí školu a ostatní pracovníky, zodpovídá za chod organizace, provozní
podmínky, hospodářské a pedagogické výsledky
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele
- zpracovává koncepci a plány, vydává školní vzdělávací program
- přijímá pracovníky do pracovního poměru, zabezpečuje personální obsazení
školy, rozvazuje pracovní poměr
- uzavírá veškeré smlouvy
- určuje čerpání dovolené, nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání
náhradního a studijního volna
- poskytuje pracovní volno při důležitých překážkách v práci
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky, přiznává odměny a další
pohyblivé složky platu.
- jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky školy
- rozděluje kompetence a pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly
- vysílá zaměstnance na pracovní cesty
- zodpovídá za dodržování pracovního řádu
- zodpovídá za řádné vedení mzdové agendy
- zodpovídá za materiální a ekonomickou oblast – hospodaření s dotacemi
- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení, ukládání a skartaci dokumentace
- zodpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO, kontroluje dodržování těchto
předpisů
- zajišťuje externí vztahy – styk se zřizovatelem, KÚ, ČŠI, KHS
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň práce školy
- ve správním řízení rozhoduje o přijímání dětí do mateřské školy, o ukončení
předškolního vzdělávání a snížení nebo prominutí úplaty za předškolní
vzdělávání
- vykonává kontrolní činnost
- vykonává přímou výchovně- vzdělávací práci s dětmi

Kompetence a povinnosti zástupkyně ředitelky:
- zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její dlouhodobé nepřítomnosti
- úzce spolupracuje s ředitelkou v oblasti řízení mateřské školy, např vypisování
veřejných zakázek apod.
- je zodpovědná za BOZP a PO na pracovišti

- vede pokladnu organizace
- připravuje žádosti o získání dotací, spolupracuje a využívá zkušeností a
profesionálních dovedností MAS Říčansko a pracovníků oddělení grantů a
projektového řízení MěÚ v Říčanech, př. vedení městského muzea
- zajišťuje akce pořádané pro děti
- zajišťuje nákup hraček, didaktických pomůcek a ostatního vybavení pro děti
- vykonává kontrolní a hospitační činnost
- vykonává přímou výchovně- vzdělávací práci s dětmi

Kompetence a povinnosti účetní - vedoucí školní jídelny:
- stanovuje pracovní náplň pro personál školní jídelny
- kontroluje dodržování všech předpisů závazných pro řádný chod školní jídelny
- řídí se výživovými normami, spotřebním košem, průměrnou spotřebou
potravin a rozpětím finančních normativů
- vede evidenci majetku školní jídelny
- zodpovídá za řádné provedení inventury , vede knihu faktur ŠJ
- vypracuje a konzultuje provozní řád ŠJ, sanitární řád kuchyně
- sleduje vyhlášky a zákony ke stravování a dodržování všech obecně závazných
předpisů
- kontroluje pravidelně kvalitu a množství podávaného jídla
- samostatně vede účetnictví účetní jednotky
- sestavuje uzávěrky účetní jednotky a spolu s ředitelkou školy vypracovává
zprávu o hospodaření
- vede účetní knihy ( hlavní knihy,deník, knihy analytické evidence), otevírá je a
uzavírá, sestavuje účtový rozvrh
- zpracovává na základě podkladů mzdy
- podílí se na sestavování rozpočtu organizace
- úzce spolupracuje s ředitelkou

Mateřská škola U Slunečních hodin, příspěvková organizace,
Štefánikova 1616, 251 01 Říčany
Pokyn ředitele školy k vyřizování žádosti o informace

Počet stran: 4
Obecná ustanovení
Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám
jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy
a v kanceláři ředitelky školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o
svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný
subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel
Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci,
bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace
Ředitel školy poskytuje informace na základě:
- žádosti nebo
- zveřejněním.
Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v
působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního
předpisu apod.
Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána,
zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace,
vystavená na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky
školy).
Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací
(například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod
odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Poskytované informace
3.1 Zveřejnění informací
Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:
• informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
• vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
• jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka
pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
• údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke
kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
• postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,

• postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
• přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti
řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
• sazebník úhrad za poskytování informací,
• výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování
informací,
• výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.
Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další
informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní
pořízení kopií uvedených informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací
Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:
• v kanceláři školy,
• prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
• na internetových stránkách školy,
• prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace
Škola neposkytne informaci, která
• vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu,
národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k
náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících
a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím
písemným souhlasem dotčené osoby,
• je označena za obchodní tajemství,
• byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila,
že s poskytnutím informace souhlasí,
• se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž
poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
• ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci,
která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí
pravomocným rozhodnutím
Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace
včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí
vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací
Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.
Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně
(doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném
nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může
ředitel místo požadované informace 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, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do
spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.
6.1 Ústní žádost
Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na
písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.
6.2 Písemná žádost
Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány
zástupkyní školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě
ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti
zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal,
pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.
Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je
formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení
žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy,
rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.
Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení
žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit
žádost příslušnému orgánu.
Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně
ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.
Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:
- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací
požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.
Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech
prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve
lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v
případě odložení věci.
Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující
náležitosti :
- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické
osoby),
- 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 ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.
Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola
přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:
- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

7.Úhrada nákladů a výroční zpráva
Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním
informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací
žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se
nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program,
učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně
vzdělávacím procesu.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací
Poskytování informací Poznámka Kč
1. Kopírování na kopírovacích strojích A4 jednostranné 1,50
A3 jednostranné 3,00
2. Tisk A4 černobílé 3,00
A4 barevné 10,00
3. Kopírování na magnetické nosiče Disketa 3,5” 20,00
CD 50,00
4. Telekomunikační poplatky Meziměstské Dle platných tarifů
5. Poštovné a jiné poplatky Dle platných tarifů
6. Nahlížení do spisů a vnitřních
dokumentů školy
Bezplatné
Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada
poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo
zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Účinnost této směrnice nabývá dnem 1.1.2013

V Říčanech 8.1.2013 ředitelka

Zákony:
• zákon č. 1/1993 Sb., ústava České republiky
• zákon č. 2/1993 Sb., listina základních práv a svobod
• zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
• zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
• zákon č. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících
• zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
• zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník
• zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
Vyhlášky:
• vyhláška MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č.
43/2006 Sb.
• Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
• Vyhláška MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními
vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění
vyhlášky č. 62/2007 Sb.,\*
• Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění vyhlášky č.
107/2008 Sb.
• Vyhláška MZd č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz
zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
• Vyhláška MŠMT č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění vyhlášky č.
47/2008 Sb., ve znění vyhlášky č. 33/2009 Sb.
• Vyhláška č. 263/2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a
školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.
• Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační
komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění vyhlášky č.
412/2006 Sb.
• Vyhláška MŠMT č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České
školní inspekce a výkonu inspekční činnosti.
Nařízení vlády:
• nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné,
přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti
pedagogických pracovníků
• nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách
a správě

Mateřská škola U Slunečních hodin, příspěvková organizace,
Štefánikova 1616, 25101 Říčany
Pokyn ředitele školy k vyřizování stížností, oznámení a podnětů
Počet stran: 2
Počet příloh: 4
Tato směrnice vychází z těchto zákonných norem:
§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,
§ 174 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,
§ 276 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
§ 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce,
Právní výklad MŠMT 1/2006 Č.j. 911/2006-14V

1. Přijímání stížností
Vedoucí pracovníci školy ( ředitel, zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny) jsou povinni
přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den
školního roku během provozní doby mateřské školy. Přijímání stížností není důvodem
k přerušení výchovně vzdělávacího procesu školy. Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání
stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s ředitelem školy.
Podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi školy, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem
stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti,
požádá-li o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí
stížnosti.
O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitele školy.
Stížnost se podává písemně nebo ústně, ústně podaná stížnost se musí zapsat do protokolu.
Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitel školy, zda
se bude stížnost vyřizovat.
Při vyřizování stížností se chovají pracovníci školy zdvořile a podle možnosti vycházejí
stěžovateli vstříc, případně ho poučí o dalším možném postupu.

2. Evidování stížností
Pracovníci školy jsou povinni evidovat stížnosti:
- písemné,
- závažného charakteru,
- ústní, které nelze vyřídit ihned při jejich podání.
Stížnosti se zapisují do tiskopisu, který je přílohou této směrnice. Body 1 až 4 se zapíší při
příjímání stížnosti, ostatní body se doplní při vyřizování stížnosti.
3. Vyřizování stížností
Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto,
že si podal stížnost. Toto ustanovení platí i pro žáky, jejichž zákonný zástupce podal stížnost.