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.