|  |  |
| --- | --- |
| **Označení a uvozovací text položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | Mateřská škola Stráž nad Ohří, okres Karlovy Vary |
| 2. Důvod a způsob založení | Organizace byla zřízena obcí Stráž nad Ohří dne 1.1.2003 zřizovací listinou (usnesení zastupitelstva obce č. 37/2002) jako příspěvková organizace, pro zajištění předškolního vzdělávání dětí. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Dodatek ke zřizovací listině ze dne 9.11.2005 č.j. 383/05/Ko. |
| 3. Organizační struktura | Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol:Mateřská školaŠkolní jídelna |
| 4. Kontaktní spojení | Kontaktní údajeskolkastraz@seznam.czID datové schránky: hqpvm4j353893108 |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Stráž nad Ohří č.p. 101, 36301 Ostrovpošta Stráž nad Ohří  |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Stráž nad Ohří č.p. 101, 36301 Ostrov |
| 4.3 Úřední hodiny | Pondělí – pátek 8:00 – 16:00 hod. |
| 4.4 Telefonní čísla | Mateřská škola 353893108Školní jídelna 353893108 |
| 4.5 Adresa internetových stránek | <https://www.msstraz.estranky.cz/> |
| 4.6 Adresa podatelny | -podatelna není známa |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny |  podatelna není známa, skolkastraz@seznam.cz |
| 4.8 Datová schránka | ID datové schránky: hqpvm4j |
| 5. Případné platby lze poukázat | 181733296/0300 (Poštovní spořitelna)Dále jsou umožněny platby v hotovosti v MŠ |
| 6. IČO | IČ 60611316 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty. |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Školní řádProvozní řádŠkolní vzdělávací program pro předškolní vzděláváníRozpočetZřizovací listina |
| 8.2 Rozpočet | Rozpočet v aktuálním roce, č.j. MŠ/45/11/21 ze dne 24.11.2021Rozpočet v minulém roce, 16.10.2020Střednědobý výhled do roku 2024 10.2.2020 |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají:- osobně či písemně v podatelně organizace- poštou- datovou schránkou- elektronickým podáním na skolkastraz@seznam.cz |
| 10. Příjem podání a podnětů | - osobně či písemně v organizaci- poštou- datovou schránkou- elektronickým podáním na skolkastraz@seznam.cz |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnícíchZákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtůVyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzděláváníVyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního rokuVyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadanýchVyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeníchVyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravováníZákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajůPředpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy Úplné znění právních předpisů je dostupné na <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/> |
| 11.2 Vydané právní předpisy | Organizační řád školy, 2020.Školní řád mateřské školy, 2021.Vnitřní řád školní družiny, 2021.Směrnice k poskytování informací, 2021.Spisový řád, 2021.Provozní řád, 2021. |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací |  |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností. |
| 13. Licenční smlouvy | - |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Nebyly zpracovány. |
| 13.2 Výhradní licence | Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Položka osnovy** | **Popis položky** |
| Název úkonu | Rozhodnutí ve správním řízení o právech a povinnostech v oblasti vzdělávání |
| V jakém případě ve věci jednat | Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka |
| Charakteristika úkonu | Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci:a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávání podle § 34 a b) přijetí ke vzdělávání v mateřské škole podle školského zákonaa další dle § 165 |
| Výsledek úkonu | Výsledkem je vydání rozhodnutí. |
| Kdy věc řešit | V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na webu školy. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Apod. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Apod. |
| Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky | Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to: - do datové schránky školky, - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele, - datum narození žadatele, - jméno a příjemní zákonného zástupce žadatele, - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, - označení správního orgánu, kterému je žádost určena, - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat). |
| Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat | Žádost může být podána také: - poštou, - osobním podáním.Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu | Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění. |
| Opravné prostředky | Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.Případně v jiných lhůtách, pokud je stanoví právní předpis - odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí. |
| Časté dotazy | Nejsou známy. |
| Sankce | Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny. |
| Působnost | Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“. |
| Oblast | Oblast poskytování vzdělávání. |
| Klíčová slova | Povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přijetí ke vzdělávání v mateřské škole; přerušení vzdělávání atd. |
| Počátek platnosti popisu úkonu |  |
| Konec platnosti popisu úkonu | Není znám. |
| Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému |  |

**4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,

b) v kanceláři školy,

c) prostřednictvím osobního jednání,

d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.