Zveřejněné informace dle § 5 odst. 3 zák. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

**1. Název**

Církevní mateřská škola Radost

školská právnická osoba

**2. Důvod a způsob založení**

Zřizovatel školy: Arcibiskupství pražské, Hradčanské náměstí 56/16 119 02 Praha 1 - Hradčany

Organizace byla zřízena za účelem poskytování předškolního vzdělávání a stravování v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. a prováděcími předpisy k tomuto zákonu. Datum zahájení činnosti 1. září 1992. Právní subjektivita školy vznikla 1. ledna 2005.

**3. Organizační struktura**

Statutárním orgánem je ředitelka školy Mgr. Anna Valentová.

*Organizace:*

- mateřská škola

- školní jídelna

**4. Kontaktní spojení**

Církevní mateřská škola Radost

Bulharská 2331, Kročehlavy

272 01 Kladno

*Tel. spojení:* 731 626 022, 312 684 143

*Email* *MŠ*: cms-radost@cms-radost.cz

*Oficiální www stránky:* www.cms-radost.cz

*Datová schránka:* gqkmbr9

**4.1 Kontaktní poštovní adresa**

Bulharská 2331, 272 01 Kladno

**4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

Bulharská 2331, Kročehlavy

272 01 Kladno

**4.3 Úřední hodiny**

Pracovní dny od 10:00 - 12:00 hod.

V době školních prázdnin dle předchozí domluvy.

**4.4 Telefonní čísla**

Mobil: 731 626 022

Pevná linka: 312 684 143

**4.5 Adresa internetových stránek**

[www.cms-radost.cz](http://www.cms-radost.cz)

**4.7 Datová schránka**

ID datové schránky: gqkmbr9

**5. Případné platby lze poukázat**

č. ú.: 19 - 6750570237/0100 (KB)

**6. IČO**

464 161 53

**7. Plátce daně z přidané hodnoty**

Nejsme plátci DPH.

**8. Dokumenty**

**8.1 Seznamy hlavních dokumentů**

Školní vzdělávací program pro MŠ "Kytička pro radost" je k nahlédnutí v kanceláři ředitele školy

Provozní řád CMŠ je ke stažení na webových stránkách školy v záložce dokumenty

Školní řád mateřské školy je ke stažení na webových stránkách školy v záložce dokumenty

Provozní řád školní jídelny je ke stažení na webových stránkách školy v záložce dokumenty

**9. Žádosti o informace**

Žádosti o poskytnutí informace dle § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, se podávají písemně poštou na kontaktní adresu organizace.

*Příjem žádostí a dalších podání*

- Žádosti a podání se podávají písemně poštou na kontaktní adresu organizace.

- Ústně lze podat žádost: telefonicky, osobně u ředitelky školy.

- Písemně lze podat žádost: poštou, osobně předáním písemné žádosti na podatelně organizace, elektronickou poštou, prostřednictvím datové schránky.

**10. Příjem a podání a podnětů**

*Opravné prostředky*

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v § 15 odst. 4. zákona č. 106/1999 Sb. Odvolání se podává u povinného subjektu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat.

*Postup při podávání stížností*

Stížnost adresujte ředitelce školy, jde-li o zaměstnance školy.

Stížnost ústní je nutno zaznamenat, autorizovat, stává se z ní stížnost písemná. Písemná stížnost se zařazuje do zvláštní evidence (datum podání, jméno stěžovatele, adresa, označení předmětu stížnosti, kdo šetří, výsledek šetření, opatření k nápravě, datum podání zprávy o vyřízení stížnosti a výsledek ověření, jak byla splněna opatření k nápravě) u ředitele školy.

*Lhůty k vyřízení stížnosti:*

§ stížnost bez nutnosti šetření – do 10 dnů

§ stížnost při šetření – potvrzení přijetí do 5 dnů, vyřízení do 30 dnů

O ústních jednáních při šetření bude sepsán zápis (jména přítomných, výstižné vylíčení, výsledek jednání, autorizace všemi přítomnými).

Stížnost je vyřízena uskutečněním opatření k odstranění závad a vyrozuměním stěžovatele.

**10.1 Předpisy**

*Nejdůležitější používané předpisy*

§ Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění

§ Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění

§ Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění

§ Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku v platném znění

§ Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění

§ Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných v platném znění

§ Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění

Vydané právní předpisy

Žádné právní předpisy nebyly vydány.

*10.2 Úhrady za poskytování informací*

Sazebník úhrad za poskytování informací

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Kopie 1 stránky A4 formátu | 2 Kč |
| 2. | Oboustranná kopie A4 formátu | 3 Kč |
| 3. | Kopie 1 stránky A3 formátu | 4 Kč |
| 4. | Oboustranná kopie A4 formátu | 5 Kč |
| 5. | Černobílý tisk 1 strany textu | 4 Kč |
| 6. | Poštovní služby | Dle tarifů ČP |

Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytování informací

Není.

*10.3 Licenční smlouvy*

Nejsou.

**11. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informací**

Výroční zprávu zpracovává ředitelka školy. Ta ji vždy zveřejní do 31. října za předcházející školní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. Výroční zpráva je k dispozici v ředitelně školy a na webových stránkách školy.