

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Název	Mateřská škola Karla Čapka Jeseník, příspěvková organizace
Důvod a způsob založení	Škola je příspěvková organizace zřízená městem Jeseník. Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělávání. (citace ze zřizovací listiny školy)
Organizační struktura	<p style="text-align: center;">ŘEDITEL</p> <p style="text-align: center;">↙ ↓ ↘</p> <p>Pedagogové</p> <p style="text-align: center;">Úklid</p> <p style="text-align: right;">Vedoucí školní jídelny ↓ Kuchařky</p>
Kontaktní poštovní adresa	Mateřská škola Karla Čapka Jeseník, Karla Čapka 353/5, Jeseník, 790 01
Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Mateřská škola Karla Čapka Jeseník, Karla Čapka 353/5, Jeseník, 790 01
Úřední hodiny	V pracovní dny po dohodě s ředitelkou školy.
Telefonní čísla	Ředitelka školy: 727 919 525 Kuchař: 725 543 877

	Třída Broučků: 725 543 881 Třída Kočiček: 725 543 882 Třída Včeliček 725 543 876
Číslo faxu	Není
Adresa internetové stránky	http://www.ms-capkova.cz/
Adresa e-podatelný	ID datové schránky: bngjur5
Další elektronické adresy	ředitelka školy: reditelka-capka@email.cz
Případné platby lze poukázat	banka Česká spořitelna, číslo b.ú.: 1905659349/0800
IČ	62 353 080
DIČ	Nejsme plátcí DPH
Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád, Školní vzdělávací program
Rozpočet	Údaje o rozpočtu naleznete na nástěnce pro rodiče v suterénu školy

Žádosti o informace	<p>Žádosti lze podat u ředitelky školy.</p> <p>Podle zákona č.106/1999Sb. o svobodném přístupu k informacím se žádost o poskytnutí informace podává ústně nebo písemně. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně. Za písemnou žádost je v souladu s § 13 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. a čl.8 odst.3 tohoto pokynu považována žádost doručená poštou, osobně v písemné podobě, elektronickou poštou na adresu reditelka-capka@email.cz nebo datovou schránkou školy. V žádosti musí být uvedeno, že se jedná o poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb. Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst.2 zákona č. 106/1999 Sb., se považuje za nové podání žádosti. Sazebník úhrad za úkony spojené s prováděním zákona č. 106/199 Sb. je vyvěšen na nástěnce pro rodiče v suterénu školy, taktéž v tomto dokumentu níže.</p>
Příjem žádostí a dalších podání	Žádosti, stížnosti či jiná podání lze podat u ředitelky školy.
Opravné prostředky	Proti rozhodnutí povinného subjektu lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí, nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. Odvolání se podává písemně u ředitelky školy.
Formuláře	Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělání, Evidenční list dítěte, Žádost o ukončení předškolního vzdělávání naleznete jako přílohu školního řádu mateřské školy
Popisy postupů - návody pro řešení životních situací	<p>Základní vzdělávání: https://portal.gov.cz/obcan/zivotni-situace/vzdelani-veda-a-vyzkum/zakladni-skoly</p> <p>Přístup k informacím: https://portal.gov.cz/obcan/zivotni-situace/obcan-a-stat/pristup-k-informacim</p> <p>Sociální zabezpečení: https://portal.gov.cz/obcan/zivotni-situace/socialni-zabezpeceni</p>
Nejdůležitější používané předpisy	<p>Činnost školy se řídí zejména těmito právními předpisy:</p> <p>1/ zákon 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>2/ zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů</p>

	<p>3/ zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) 4/ zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících 5/ zákon č. 500/2004 Sb., správní řád 6/ zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím 7/ zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů</p>																																				
<p>Vydané právní předpisy</p>	<p>Škola nevydává právní předpisy</p>																																				
<p>Sazebník úhrad za poskytování informací</p>	<p>Žadatel je povinen uhradit náklady spojené s vyhledáváním a pořízením požadované informace (částky včetně DPH a/ úhrada výkonu při vyhledávání informací:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 1/2 hodiny 60,- Kč - za každou další půlhodinu 40,- Kč (max. však 200,- Kč) <p>b/ kopírování dokumentů:</p> <table border="1" data-bbox="398 794 1630 1230"> <tr> <td>Kopie dokumentu do velikosti A4 – jednostranně</td> <td>stránka</td> <td>2,- Kč</td> </tr> <tr> <td>Kopie dokumentu do velikosti A4 – oboustranně</td> <td>list</td> <td>3,- Kč</td> </tr> <tr> <td>Kopie dokumentu velikosti A3 – jednostranně</td> <td>stránka</td> <td>4,- Kč</td> </tr> <tr> <td>Kopie dokumentu velikosti A3 – oboustranně</td> <td>list</td> <td>6,- Kč</td> </tr> <tr> <td>Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, jednobarevně</td> <td>stránka</td> <td>2,- Kč</td> </tr> <tr> <td>Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, jednobarevně</td> <td>list</td> <td>3,- Kč</td> </tr> <tr> <td>Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, vícebarevně</td> <td>stránka</td> <td>5,- Kč</td> </tr> <tr> <td>Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, vícebarevně</td> <td>list</td> <td>10,-Kč</td> </tr> <tr> <td>Vyhledání údajů v archívu školy</td> <td></td> <td>bez úhrady</td> </tr> <tr> <td>Předání dat a údajů elektronicky</td> <td>soubor</td> <td>10,- Kč</td> </tr> <tr> <td>Předání dat a údajů na CD, DVD</td> <td>CD, DVD</td> <td>50,- Kč</td> </tr> <tr> <td>Předání dat a údajů kopírováním na přenosný disk</td> <td>soubor</td> <td>10,- Kč</td> </tr> </table> <p>c/ odeslání informace na adresu žadatele podle tarifů České pošty d/ Uložení informací na CD nebo DVD 50,- Kč (včetně media)</p>	Kopie dokumentu do velikosti A4 – jednostranně	stránka	2,- Kč	Kopie dokumentu do velikosti A4 – oboustranně	list	3,- Kč	Kopie dokumentu velikosti A3 – jednostranně	stránka	4,- Kč	Kopie dokumentu velikosti A3 – oboustranně	list	6,- Kč	Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, jednobarevně	stránka	2,- Kč	Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, jednobarevně	list	3,- Kč	Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, vícebarevně	stránka	5,- Kč	Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, vícebarevně	list	10,-Kč	Vyhledání údajů v archívu školy		bez úhrady	Předání dat a údajů elektronicky	soubor	10,- Kč	Předání dat a údajů na CD, DVD	CD, DVD	50,- Kč	Předání dat a údajů kopírováním na přenosný disk	soubor	10,- Kč
Kopie dokumentu do velikosti A4 – jednostranně	stránka	2,- Kč																																			
Kopie dokumentu do velikosti A4 – oboustranně	list	3,- Kč																																			
Kopie dokumentu velikosti A3 – jednostranně	stránka	4,- Kč																																			
Kopie dokumentu velikosti A3 – oboustranně	list	6,- Kč																																			
Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, jednobarevně	stránka	2,- Kč																																			
Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, jednobarevně	list	3,- Kč																																			
Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, vícebarevně	stránka	5,- Kč																																			
Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, vícebarevně	list	10,-Kč																																			
Vyhledání údajů v archívu školy		bez úhrady																																			
Předání dat a údajů elektronicky	soubor	10,- Kč																																			
Předání dat a údajů na CD, DVD	CD, DVD	50,- Kč																																			
Předání dat a údajů kopírováním na přenosný disk	soubor	10,- Kč																																			

Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Nebylo vydáno.
Vzory licenčních smluv	Škola je vyňata z poskytování informací, která je předmětem ochrany práva autorského.
Výhradní licence	Škola nemá výhradní licence.
Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	Mateřské školy jsou vyňaty z povinnosti tvořit výroční zprávy školy.