

Mateřská škola Ostrava – Stará Bělá, příspěvková organizace

POVINNĚ ZVEŘEJNĚNÉ INFORMACE

Vypracovala: PhDr. Lenka Lašanová, ředitelka školy

Vydáno dne: 1. 9. 2019

Povinně zveřejněné informace podle vyhlášky č. 442/2006, která stanoví strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu dle § 5 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Název organizace:

Mateřská škola Ostrava – Stará Bělá, příspěvková organizace

Blanická 154/180, 72400 Ostrava-Stará Bělá

IČO: 750844841

Mateřská škola Ostrava – Stará Bělá, příspěvková organizace, která slučuje v jeden celek dvě pracoviště, vznikla v roce 2007 rozhodnutím zastupitelstva

Statutární orgán: ředitelka PhDr. Lenka Lašanová

Zřizovatel: Statutární město Ostrava, městský obvod Stará Bělá

Organizace sdružuje: mateřskou školu a její odloučené pracoviště a školní jídelnu

Hlavní účel a předmět činnosti organizace:

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytovat předškolní vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s prováděcími předpisy k tomuto zákonu.

Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- a) Poskytování předškolního vzdělávání,
- b) zabezpečování školního stravování dětí,
- c) zabezpečování stravování a stravovacích služeb vlastním zaměstnancům.

Organizační schéma:

Mateřská škola je samostatným právním subjektem. Statutárním orgánem je ředitelka mateřské školy. Ředitelce mateřské školy jsou přímo podřízeni: pedagogičtí zaměstnanci mateřské školy a jejího odloučeného pracoviště, vedoucí učitelka, vedoucí školní kuchyně, účetní. Vedoucí učitelce odloučeného pracoviště jsou přímo podřízeni pedagogičtí zaměstnanci, provozní zaměstnanci, zaměstnanci na PDD a DPČ. Vedoucí školní kuchyně jsou přímo podřízeni zaměstnanci školní kuchyně.

Členění na útvary-vedení školy, útvar pedagogický, správních zaměstnanců, útvar školního stravování a ekonomický.

Úřední hodiny: PO – PÁ (po předchozí domluvě)

Datová schránka: jj6kwnj

Číslo účtu: ČS: 1661505369/0800

S mateřskou školou úzce spolupracuje: Spolek rodičů Úsměv

Školní vzdělávací program: Putování se skřítky

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž MŠ zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k MŠ:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění,
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění,
- Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění,
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění,
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků v platném znění, Vyhláška 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných v platném znění,
- Vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

Svobodný přístup k informacím:

Dle zákona č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím poskytuje všechny informace vztahující se k působnosti MŠ ředitelka nebo její zástupkyně (vedoucí učitelka). Po dobu nepřítomnosti obou přijímá písemné žádosti o poskytnutí informace účetní. Všechny informace jsou přístupné v ředitelně vždy v dohodnutém termínu.

Příjem žádostí a dalších podání:

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Opravné prostředky:

Řídí se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí (§ 16). Odvolání se podává k nadřízenému orgánu prostřednictvím povinného subjektu. Opravné prostředky lze podat na stejných adresách jako žádosti o informace – viz výše. Odvolání lze podat pouze písemnou formou. Odvolání musí obsahovat jméno a příjmení žadatele, adresu nebo název a sídlo fyzické či právnické osoby (bylo-li o informaci žádáno jejím jménem), v čem je spatřeno porušení zákona, čeho se žadatel domáhá a podpis žadatele. Pokud všechny tyto údaje odvolání neobsahuje nebo není podáno písemně, škola odvolání odloží.

GDPR:

Naše organizace respektuje soukromí osob a ctíme ochranu osobních údajů.

Cílem GDPR je zajištění vysoké úrovně ochrany osobních údajů fyzických osob při jejich zpracování v rámci organizace a při předávání ke zpracování třetím subjektům a zajištění souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

Informace o zpracovávání osobních údajů, jejich účelech, kategoriích subjektů údajů a době jejich uchovávání:

- správní řízení
- školní matrika, vzdělávání a individuálně vzdělávací plány
- školní akce a výlety
- projektová činnost
- pojistné události a úrazy
- personální a mzdová agenda
- inventarizace
- provoz školní jídelny
- příprava a uzavírání smluv

Pokud správce zpracovává Vaše osobní údaje, máte právo:

- požadovat informaci o zpracování Vašich osobních údajů
- požadovat umožnění přístupu k Vaším osobním údajům
- požadovat opravu nepřesných osobních údajů
- požadovat vymazání osobních údajů, popřípadě požadovat omezení jejich zpracování v

souladu s příslušným právním základem pro zpracování osobních údajů

- vznést námitku proti zpracovávání osobních údajů
- požadovat přenositelnost osobních údajů, které jste poskytl/a
- podat stížnost dozorovému orgánu

Jmenování a výkon funkce pověřence pro ochranu osobních údajů bude vykonáván na základě Smlouvy příkazní na zajištění služeb, kterou uzavřelo statutární město Ostrava, Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava, IČO: 008 45 451, jakožto příkazce, se společností Moore Advisory CZ s.r.o., se sídlem Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8, IČO 09692142, jakožto příkazníkem (dále jen „Smlouva“).

Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů:

Ing. Petr Štětka, e-mail: petr.stetka@moore-czech.cz, tel. +420 227 031 495.

Přehled hlavních dokumentů školy:

- Zřizovací listina
- Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
- Vnitřní dokumenty školy:

1. Organizační řád školy
2. Školní řád
3. Vnitřní řád školní jídelny
4. Provozní řád MŠ, ŠJ, školní zahrady
5. Roční plán
6. Vnitřní účetní směrnice
7. Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání
8. Vnitřní platový předpis
9. Směrnice pro svobodný přístup k informacím a další

Formuláře: k dispozici na třídách, nebo u vedení MŠ

Výroční zpráva o činnosti školy: k dispozici u vedení MŠ

Roční zpráva: k dispozici u vedení MŠ

Rozpočet příspěvkové organizace: k dispozici u vedení MŠ, na webových stránkách školy

Vzory licenčních smluv: Nejsou

Výhradní licence: Nejsou