

Informace zveřejňované o povinném subjektu podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1. Název subjektu

Základní škola, Práče, okres Znojmo - příspěvková organizace

2. Důvod a způsob založení

Organizace byla zřízena rozhodnutím zřizovatele, kterým je Obec Práče.

Hlavní účel a předmět činnosti organizace je vymezen zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Zřizovací listina

Dostupná na adrese: <https://www.obec-prace.cz/obec/zakladni-skola/dokumenty-skoly/>

3. Organizační struktura

Organizační struktura je umístěna na webových stránkách školy v sekci Dokumenty

4. Kontaktní spojení

4.1 Poštovní

Základní škola Práče

Práče 84, 671 61 Práče

4.2 Adresa pro osobní návštěvy

Stejná jako poštovní.

4.3 Úřední hodiny

Pracovní dny od 8:00 do 14:00

Konzultační hodiny učitelů: podle dohody s jednotlivými učiteli

4.4 Telefonní čísla

Ředitelka školy: 736 405 309

Školní družina: 603 560 531

4.5 Čísla faxu

Fax není využíván.

4.6 Datová schránka

Datová schránka školy: xrymrndn

4.7 Adresa webu

<https://www.obec-prace.cz/obec/zakladni-skola>

4.8 Adresa e-podatelný

zsprace@seznam.cz

4.9 Další elektronické adresy

zsprace@seznam.cz

5. Bankovní spojení

Číslo účtu: 27-6136590297/0100

6. IČO

IČO: 70991472

RED-IZO školy: 600127907

IZO školy: 102855226

7. DIČ

Nejsme plátcí DPH.

8. Dokumenty

Dostupné na adrese

<https://www.obec-prace.cz/obec/zakladni-skola/dokumenty-skoly/>

8.1 Seznam hlavních koncepčních dokumentů

ŠVP ZŠ Škola dětem

ŠVP školní družiny

Školní řád

Řád školní družiny

Výroční zpráva

Plán práce

Plán VP

Plán MPP

8.2 Rozpočet

Dostupné na adrese <https://www.obec-prace.cz/obec/zakladni-skola/rozpocet/>

9. Žádosti o informace

Podmínky a způsob poskytování informací státními orgány a orgány územní samosprávy stanovuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

10. Příjem žádostí a dalších podání

Poštou na adresu školy (adresovat přímo ředitelce školy). Elektronicky na email školy zsprace@seznam.cz nebo do datové schránky školy.

Pracovníkem pověřeným k poskytování informací podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, je ředitelka školy.

Lhůta pro vyřízení žádosti o informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo od doplnění žádosti.

Vzor formuláře: Příloha č. 1

11. Opravné prostředky

Opravné prostředky je možno podat písemně na adresu školy nebo do datové schránky školy. Lhůta pro podání opravného prostředku se řídí příslušnými právními předpisy, a to především zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem a její délka je 15 dnů. Ve vydaných rozhodnutích školy je vždy uvedeno poučení o možnosti podání opravného prostředku vč. lhůty pro jeho podání.

Jedná-li se o rozhodnutí odmítnutí žádosti o poskytnutí informace, řídí se lhůta pro podání odvolání ust. § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a její délka je 15 dnů.

Vzor formuláře k podání odvolání: Příloha č. 2

12. Formuláře

V přílohách tohoto dokumentu

13. Popisy postupů a návodů pro řešení životních situací

Pro zaslání popisů postupů a návodů pro řešení životních situací nás kontaktujte na emailové adrese: zsprace@seznam.cz

Životní situace související se školou a jejich řešení jsou uvedeny na Portálu veřejné správy (<https://portal.gov.cz/obcan/zivotni-situace/vzdelani-veda-a-vyzkum>).

14. Předpisy

14.1 Nejdůležitější používané přepisy

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Nařízení EU 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů

14.2 Vydané právní předpisy

Příloha č. 3: Seznam vydaných vnitřních předpisů a směrnic

15. Úhrady za poskytování informací

Za vydání opisu dokumentace obsahující požadované informace účtuje škola 10,-Kč/ 1 strana textu.

16. Licenční smlouvy

17. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

STRAUB LEGAL s.r.o., IČ:09674721, DIČ: CZ 09674721, se sídlem Smetanova 993/8a,
Veveří, 60200 Brno, email: office@strublegal.cz

Mgr. Alena Straubová, advokátka

Tel.: +420541556155

Příloha č. 1 Vzor žádosti o informace

Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - VZOR

Žadatel:

Datum narození/IČO:

Adresa/Sídlo:

Telefon:

Email:

Základní škola Práče

Práče 84

671 61 Práče

Věc: Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Text žádosti:

V.....dne.....

.....

podpis žadatele

Příloha č. 2 Vzor žádosti o odvolání

Odvolání dle § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - VZOR

Žadatel:

Datum narození/IČO:

Adresa/Sídlo:

Telefon:

E-mail:

Základní škola Práče

Práče 84

671 61 Práče

Věc: Odvolání podle § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Dne jsem Vás požádal v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, o poskytnutí následující informace:

..... *zde uveďte text Vaší původní žádosti*

Dne jsem obdržel Vaše rozhodnutí čj., ze dne, kterým byla moje žádost *odmítnuta/zčásti odmítnuta*. *)

Mám zato, že na poskytnutí požadované informace mám nárok.

V dané věci proto podávám odvolání podle ust. § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a navrhuji, aby bylo napadené rozhodnutí zrušeno a mé žádosti o informace bylo vyhověno.

Vdne

.....

podpis žadatele

** doplňte vyhovující*

Příloha č. 3

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Prevence rizikového chování
4.	Vnitřní platový předpis
5.	Evidence majetku
6.	Oběh účetních dokladů
7.	Ochrana majetku
8.	Přebytečný majetek
9.	Inventarizace majetku
10.	OOPP používání, poskytování
11.	Řády odborných učeben
12.	Řád školní družiny
13.	Provozní řád
14.	Pracovně lékařské služby
15.	Pracovní náplně
16.	Evidence pracovní doby
17.	Školní výlety
18.	Vnitřní finanční kontrola
19.	Cestovní náhrady
20.	Školení BOZP
21.	Stížnosti a jejich vyřizování
22.	Vedení pokladny
23.	Traumatologický plán

24.	Poplatky ŠD
25.	Porušení pracovní kázně
26.	Spisový a skartační řád
27.	BOZP žáci
28.	Kontrola dodržování režimu zaměstnanců v pracovní neschopnosti
29.	Poskytování informací
30.	FKSP
31	Prevence šikany
32.	Používání tiskáren a kopírek
33.	Plán čerpání dovolené
34.	Závodní stravování
35.	O ochraně osobních údajů
35.a	GDPR- přílohy
36.	Home office