

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“)

Níže naleznete povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle § 5 zákona.

1/ Oficiální název

- Základní škola a Mateřská škola, Hrádek, okres Znojmo
- Právní forma: příspěvková organizace
- IZO: 600127419

2/ Důvod a způsob založení

Usnesením Zastupitelstva obce Hrádek ze dne 17.10.2002 byla dle § 14 odst. 2 zák. č. 564/1990 sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů a § 84 odst. 2 písm. e) zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), jakož i v souladu s § 27 zák. č. 250/2004 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zřízena na dobu neurčitou příspěvková organizace s právní subjektivitou — Základní škola a Mateřská škola, Hrádek, okres Znojmo, příspěvková organizace. Původní zřizovací listina byla změněna Dodatkem č. 1/2005 ze dne 13.10.2005 a poté změněna novou zřizovací listinou č. 568/2009 ze dne 22.10.2009 s účinností od 23.10.2009.

Hlavním účelem zřízení příspěvkové organizace s právní subjektivitou „Základní škola a Mateřská škola, Hrádek, okres Znojmo, příspěvková organizace“ je poskytování vzdělávání podle vzdělávacích programů a poskytování školských služeb, provoz základní školy, mateřské školy, školní družiny a zajištění školního stravování pro žáky, závodního stravování zaměstnanců příspěvkové organizace v době jejich pobytu ve škole v souladu s § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění platných předpisů.

3/ Organizační struktura

- Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitel. Ředitel činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenován a může být odvolán v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.
- Organizační struktura je k dispozici u ředitele školy.

4/ Kontaktní spojení

Kontaktní poštovní adresa

- ZŠ – sídlo: Hrádek 53, 671 27
- MŠ – sídlo: Hrádek 202, 671 27

Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: shodná s poštovní adresou

Úřední hodiny

Po telefonické domluvě – ředitel

Telefonní čísla

774 755 562 – ředitel (PaedDr. Pavel Trulík), 774 407 208 – MŠ, 774 440 723 – ŠD, 774 796 033 – ŠJ

E-mail zs-hradek@post.cz, ms-hradek@post.cz, jidelna-hradek@post.cz

Adresa internetových stránek www.zs-hradek.cz

Adresa podatelny

Základní škola a Mateřská škola, Hrádek, okres Znojmo
Hrádek 53, 671 27

ID datové schránky: aufmds6

5/ Číslo účtů

- 182132425/800 – hlavní účet
- 359250022/800 – školní jídelna

6/ IČO

70989648

7/ Plátce daně z přidané hodnoty

Škola není plátcem DPH.

8/ Dokumenty

8.1 Seznam hlavních dokumentů

8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout

- Zřizovací listina školy rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy
- Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy
- Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Školní řád, – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně školy
- Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně školy
- Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně školy

8.1.2. Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu (zejména zákonným zástupcem dítěte). Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlízející není oprávněn nahlédnout

- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – v listinné podobě v ředitelně školy
- Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu – po předchozí domluvě s ředitelem školy
- Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné podobě v ředitelně školy

- Záznamy z pedagogických rad – v listinné podobě v ředitelně školy
- Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné podobě v ředitelně školy

8.2. Rozpočet

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách školy.

9/ Žádosti o informace

- Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- Žádosti a další podání je možné doručit osobně do kanceláře školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu uvedenou v sekci **Kontakty** nebo telefonicky na telefonním čísle ředitele školy.

10/ Příjem podání a podnětů

- Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu ZŠ, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy.
- Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu 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.

10.1. Opravné prostředky

- 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.

11/ Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

- Jsou přístupné v úředních hodinách v sekretariátu ředitele školy.
- **Webové stránky MŠMT.**
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

11.2 Vydané právní předpisy

- Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v úředních hodinách v ředitelně školy.
- Na webových stránkách v sekci Dokumenty

12/ Úhrady za poskytování informací

12.1. sazebník úhrad za poskytování informací

- Sazebník úhrad za poskytování informací. Informace jsou poskytovány zdarma

12.2. Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

- --

13/ Licenční smlouvy

13.1 Vzory licenčních smluv

- Bez licenčních smluv

13.2. Výhradní licence

- Bez licenčních smluv

14. výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.

- Webové stránky školy - Dokumenty