**Povinně zveřejňované informace**

Základní škola Velké Meziříčí, Sokolovská 470/13

 Povinně zveřejňované informace podle vyhlášky č. 442/2006, kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 5 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
**Název:**
Základní škola Velké Meziříčí, Sokolovská 470/13
**Důvod a způsob založení:**Organizace byla zřízena na základě rozhodnutí městského zastupitelstva ve Velkém Meziříčí dne 9.11.1999 s účinností od 1.1.2000. Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování základního vzdělávání dětí. Předmět činnosti základní školy je vymezen v § 44 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) v platném znění.
**Organizační struktura školy:**

**Ředitel školy**

Sokolovská 470/13

Sokolovská 470/13

594 01 Velké Meziříčí

**Školník**

Sokolovská 470/13

**Vedoucí školní jídelny**

Poštovní 1863/3

594 01 Velké Meziříčí

**Zástupce ředitele pro I. a II. stupeň**

Sokolovská 470/13

594 01 Velké Meziříčí

**Vedoucí vychovatelka** **školní družiny**

Komenského 117/1

**Vedoucí učitel pro ped. prac. odloučeného pracoviště**

Komenského 117/1

**Kontaktní spojení:**
Základní škola Velké Meziříčí, Sokolovská 470/13
Sokolovská 470/13

594 01 Velké Meziříčí

Telefon: 566 782 101, 566 782 2102

ID: zdngmrc
E-mail: sekretarka@zssokolovska.cz

 reditel@zssokolovska.cz

**Bankovní spojení:**škola              150713356/0600
jídelna            50720185/0600
FKSP              155670383/0600
IČO 70282234
DIČ CZ70282234

**Dokumenty:**

[Zřizovací listina](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/Prilohy/Zizovac_listina.pdf)

**Žádosti o informace:**

 Informace se poskytují zveřejněním nebo na základě podání   žádosti. Zveřejněnou informací se rozumí taková informace, která může být   vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči   dat umožňujícím zápis a uchování informace, nebo pomocí telekomunikačního   zařízení. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné   informace, může pověřená osoba sdělit pouze údaje umožňující vyhledání a   získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v   případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.  Pokud žadatel trvá na   přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Žádost   může být podána ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního   zařízení. V případě ústní nebo telefonické žádosti poskytne pověřený   pracovník informaci žadateli neodkladně, pokud ji má k dispozici. Není‐li žadateli informace poskytnuta, nebo nepovažuje-li žadatel informaci takto   poskytnutou za dostačující,  je třeba  podat  žádost    písemně. Písemná   žádost musí obsahovat: označení adresáta, jméno a příjmení žadatele (příp.   název a sídlo žadatele) a spojení na něho. Žádost musí být srozumitelná a   musí z ní být zřejmé, jaká informace je požadována. Neobsahuje-li písemná   žádost tyto údaje, není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a ředitel ji   bez dalšího odloží. Pokud   je žádost nesrozumitelná nebo příliš obecná, pověřený pracovník vyzve   žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil.   Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne   pověřený pracovník o odmítnutí žádosti. Pokud   je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, pověřený pracovník   žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli. Pověřený   pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení   žádosti. V odůvodněných případech lze tuto lhůtu prodloužit maximálně o 10   dnů. Pokud bude rozhodnuto o neposkytnutí informace, lze podat odvolání k   odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu kraje Vysočina   prostřednictvím ředitele školy ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

Pracovníci pověření   poskytováním informací:
Mgr. Petr Hladík, ředitel   školy
Ilona Tůmová - sekretářka školy

[Směrnice pro poskytování informací](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/Prilohy/Smrnice_pro_poskytovn_informac.doc)

**Příjem žádostí a dalších podání:**

 Stížnosti, oznámení a podněty přijímá a eviduje ředitel školy nebo jeho statutární   zástupce v obvyklé pracovní době. Mohou být podány písemně, ústně, nebo v   elektronické podobě. Stížnosti podávané telefonicky se nepřijímají. O tom,   zda budou vyřizovány nepodepsané stížnosti či stížnosti, z nichž není zcela   zřejmé, kdo je stěžovatelem (anonymy), rozhodne příjemce stížnosti. Ústní stížnosti,   pokud nebudou vyřízeny ihned na místě, budou zapsány a dále chápány jako   písemné. Příjemce stížnosti je povinen zajistit prošetření stížnosti a do 30   dnů podat stěžovateli písemnou zprávu o vyřízení stížnosti. Ve složitých   případech lze lhůtu pro vyřízení stížnosti prodloužit o dalších 30 dnů. V   odůvodněných případech lze lhůtu pro vyřízení stížnosti přerušit a určit jiný   termín pro její vyřízení. O přerušení lhůty k vyřízení musí být stěžovatel vyrozuměn.

**Pracovníci pověření   poskytováním informací:**

Mgr. Petr Hladík, ředitel   školy
Ilona Tůmová, sekretářka školy

[Směrnice pro vyřizování stížností](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/Prilohy/Smrnice_pro_vyizovn_stnost.doc)

**Opravné prostředky:**

Odvolání   proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat do 15 dnů   ode dne doručení rozhodnutí (§ 16). Stížnost na postup při vyřizování žádosti   o informace (§ 16a) lze podat do 30 dnů  od:
- odkázání   na zveřejněnou informaci (§ 6),
- odložení   žádosti (§ 14 odst. 5 písm. c),
- sdělení   o výši úhrady za poskytnutí informace (§ 17 odst. 3).
Odvolání   i stížnost se podávají k nadřízenému orgánu prostřednictvím povinného   subjektu. Opravné prostředky lze podat na stejných adresách jako žádosti o   informace.

**Formuláře:**

[Žádost o přijetí dítěte do ZŠ](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/Prilohy/dost_o_pijet_k_zkladnmu_vzdlvn.doc)

[Žádost o přestup dítěte do naší školy](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/Prilohy/dost_o_pestup_ka_na_nai_kolu.doc)

[Žádost o odklad povinné školní docházky](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/Prilohy/dost_o_odklad_povinn_koln_dochzky.doc)

[Žádost o uvolnění z Tv](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/Prilohy/dost_o_uvolnn_z_Tv.docx)

[Žádost o poskytnutí informací](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/Prilohy/dost_o_poskytnut_informac.docx)

**Popisy postupů -   návody pro řešení životních situací:**

[Portál veřejné správy](http://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/196/197/) - životní situace jsou   strukturované popisy řešení úkonů ve vztahu k orgánům veřejné moci.   Jednotlivé popisy mají přesně danou strukturu, kterou při zveřejnění zadává a   za správnost návodu odpovídá vždy uvedený zveřejňující subjekt.

**Předpisy:**

[Zákon č. 561/2004 Sb.](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?page=0&idBiblio=58471&fulltext=%7EC5%7EA1kolsk%7EC3%7EBD%7E20z%7EC3%7EA1kon&nr=&part=&name=&rpp=15#local-content), o předškolním, základním,   středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
[Zákon č. 106/1999 Sb.](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=47807&fulltext=%7EC5%7EA1kolsk%7EC3%7EBD%7E20z%7EC3%7EA1kon&nr=106%7E2F1999&part=&name=&rpp=15#local-content), o svobodném přístupu k informacím
[Zákon č. 110/2019 Sb.](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=49228&fulltext=&nr=101%7E2F2000&part=&name=&rpp=15#local-content), o ochraně osobních údajů a o  změně některých zákonů
[Zákon č. 218/2003 Sb.](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=55745&fulltext=&nr=218%7E2F2003&part=&name=&rpp=15#local-content), o odpovědnosti mládeže za   protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů   (zákon o soudnictví ve věcech mládeže)
[Zákon č. 373/2011 Sb.](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=75507&fulltext=&nr=373%7E2F2011&part=&name=&rpp=15#local-content), o specifických zdravotních  službách
[Zákon č. 500/2004 Sb.](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=58370&fulltext=&nr=500%7E2F2004&part=&name=&rpp=15#local-content), správní řád
[Zákon č. 563/2004 Sb.](http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=58473&fulltext=pedagogi%7EC4%7E8Dt%7EC3%7EAD%7E20pracovn%7EC3%7EADci&nr=&part=&name=&rpp=15#local-content), o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

[Školní řád](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/Skolni_rad_aktualizovany.doc)

**Úhrady za   poskytování informací:**

Sazebník úhrad za   poskytování informací podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu   k informacím ze dne 11. května 1999. Žadatel o   informaci uhradí náklady spojené s vyhledáváním informací, pořízením kopií,   opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli apod. ve   výši 100 Kč/hod (nebo poměrnou část).

**Sazby za   kopírování:**Formát  A4    1,50 Kč/str.     3,- Kč/oboustranně
Formát  A3    3,-    Kč/str.     6,- Kč/oboustranně

**Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999Sb.**

[Výroční zpráva 2013-2014](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/VZ_2013_2014.doc)

[Výroční zpráva 2014-2015](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/VZ_2014_2015.pdf)

[Výroční zpráva 2015-2016](http://www.zssokolovska.cz/images/stories/Dokumenty/dokumenty/VZ_2015_2016.pdf)