

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.

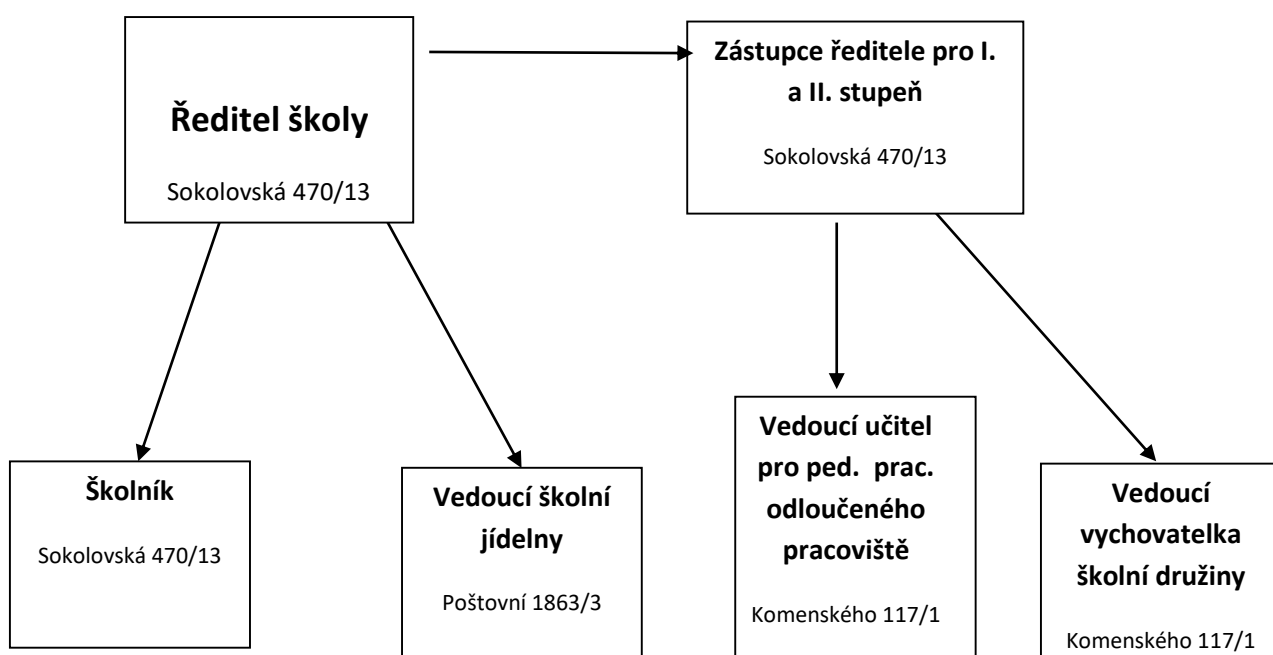
Název:

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:



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](#)

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 pověřeni poskytováním informací:

Mgr. Karel Kaštan, ředitel školy
Ilona Tůmová - sekretářka školy

[Směrnice pro poskytování informací](#)

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 pověřeni poskytováním informací:

Mgr. Karel Kaštan, ředitel školy
Ilona Tůmová, sekretářka školy

[Směrnice pro vyřizování stížností](#)

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](#)

[Žádost o přestup dítěte do naší školy](#)

[Žádost o odklad povinné školní docházky](#)

[Žádost o uvolnění z Tv](#)

[Žádost o poskytnutí informací](#)

Popisy postupů - návody pro řešení životních situací:

[Portál veřejné správy](#) - 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.](#), o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

[Zákon č. 106/1999 Sb.](#), o svobodném přístupu k informacím

[Zákon č. 110/2019 Sb.](#), o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

[Zákon č. 218/2003 Sb.](#), 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.](#), o specifických zdravotních službách

[Zákon č. 500/2004 Sb.](#), správní řád

[Zákon č. 563/2004 Sb.](#), o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

[Školní řád](#)

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 10 Kč/str.

Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999Sb.