

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.

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, uvádí výše uvedené ustanovení ve svých odstavcích 1 a 2. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech zákon, popřípadě vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Přesnou strukturu zveřejňovaných informací stanovuje Příloha č. 1 výše zmíněné vyhlášky.

1/ Oficiální název

Základní škola speciální, Praha 10, Starostrašnická 45

Právní forma: příspěvková organizace
IZO: 110350651

2/ Důvod a způsob založení

Příspěvková organizace Základní škola speciální, Praha 10, Starostrašnická 45, byla zřízena usnesením Rady hlavního města Prahy č. 550 ze dne 3. 4. 2001 a sídlí na adrese Starostrašnická 120/45, Praha 10, 100 00. Zřizovací listina je ze dne 3. 4. 2001 a nabyla účinnosti 1. 1. 2001.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování základního vzdělávání podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), a vyhlášky 48/2005 Sb., o poskytování základního vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

3/ Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitelka, resp. ředitel (dále jen „ředitelka“). Ředitelka činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenována a může být odvolána v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

4/ Kontaktní spojení

4.1 Kontaktní poštovní adresa

Sídlo: Starostrašnická 120/45, Praha 10, PSČ 100 00

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: shodná s kontaktní poštovní adresou.

4.3 Úřední hodiny

Úřední hodiny: po telefonické domluvě – ředitelka

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení: 274 817 133 – kancelář, ředitelna

ředitelka školy mob.: 778 968 301

e-mail: skola@starostranicka.cz

zástupce ředitelky:

- Mgr. Jakub Karásek, e-mail: jakub.karasek@starostranicka.cz

zástupkyně ředitelky pro SPC:

- Mgr. Zuzana Zobinová, mob.: 778 968 081, e-mail: spc@starostranicka.cz

pověřenec ochrany osobních údajů Mgr. Eva Šmídová, mob.: 777 291 068

e-mail: consultant@moore-czech.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky: www.starostranicka.cz

4.6 Adresa podatelny

Starostrašnická 120/45, Praha 10, 100 00

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě:
USB flash disk.

4.7 Elektronická adresa podatelny

E-mailová adresa: skola@starostranicka.cz, zs.starostranicka@seznam.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: tbv2zja

5/ Případné platby lze poukázat

Č. účtu **2003830025/6000** u PPF banka, a.s. – stravné

Č. účtu **2003830009/6000** u PPF banka, a.s., spec.symbol 11 – školní družina

Variabilní symbol je žákovi přidělen při přijetí do školy.

6/ IČO

65 40 16 46

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

8.2. Rozpočet

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu).

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. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy.

10/ Příjem podání a podnětů

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu školy, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonní číslo 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.

11/ Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na webových stránkách Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

11.2 Vydané právní předpisy

Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy po předchozí dohodě.

12/ Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování barevné/černobílé

Formát A4 jednostranný.....2,00 Kč/A4

Formát A4 oboustranný.....4,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný.....3,00 Kč/A3

Formát A3 oboustranný.....5,00 Kč/A3

2. Kopírování na magnetické nosiče

CD..... -----

3. Jiné kopírování a filmování

Video..... -----

4. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

5. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

6. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....150,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

9. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.

12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému subjektu za poslední dva roky vydána.

13/ Licenční smlouvy

Škola nemá licenční smlouvy.

14/ Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Na webových stránkách školy.

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na Portálu veřejné správy.