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 pro žáky se specifickými poruchami učení, Praha 6 – Řepy, U Boroviček 3

Právní forma: příspěvková organizace
IZO: 600 021 114

2/ Důvod a způsob založení

Příspěvková organizace Základní škola pro žáky se specifickými poruchami učení, Praha 6 – Řepy, U Boroviček 3, byla zřízena usnesením 20 419/98-21 a sídlí na adrese U Boroviček 649/3, Praha 6 163 00. Zřizovací listina je ze dne 8. 6.1998 v kanceláři rozpočtářky školy a nabyla účinnosti 1. 9.1998. Změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválená usnesením č. 31/72 ze dne 12. 11. 2021 a nabyla účinnosti dnem 1. 12. 2021 včetně dodatků.

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 č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

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: U Boroviček 649/3, Praha 6 163 00

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: shodná s poštovní adresou / adresou v předchozím bodě

4.3 Úřední hodiny

Úřední hodiny: po telefonické domluvě – ředitelka, zástupce řed., vedoucí školní jídelny.

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení: 235 325 362, 728 564 538

ředitelka školy: Mgr. Karin Houdová mob.: 728 564 538

e-mail: k.houdova@borovicky.cz, reditelka@borovicky.cz

zástupce ředitele: Mgr. Ladislav Kaňka mob: 601 059 596

e-mail: l.kanka@borovicky.cz

vedoucí školní jídelny Renáta Žaludová mob.: e-mail: 727 806 128

e-mail: jidelna@borovicky.cz

pověřenec ochrany osobních údajů Mgr. Eva Šmídová mob.: 731 609 403

e-mail: gdpr@moore-czech.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky: www.borovicky.cz

4.6 Adresa podatelny

U Boroviček 649/3, Praha 6 163 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: hospodarka@borovicky.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: fmcgmxb

5/ Případné platby lze poukázat

Č. účtu 2002990000/6000– platby na adaptační kurz, lyžařský výcvik, školu v přírodě

Č. účtu 2002990027/6000 – stravné

Variabilní symbol je přidělen při zápisu do školy vedoucí školní jídelny.

6/ IČO

68379919

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 kanceláři školy
- Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v kanceláři školy

- Školní vzdělávací program – v listinné podobě v ředitelně školy
- Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy zde
- Školní řád, rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy zde
- Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v kanceláři školy
- Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v kanceláři školy
- Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v kanceláři 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 nahlížející není oprávněn nahlédnout
- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – v listinné podobě v kanceláři školy
- Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu – po předchozí domluvě s ředitelkou 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 elektronické 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 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 a na webových stránkách školy www.borovicky.cz

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 MŠ, 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.

11/ Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na následující stránce Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

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.

12/ Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný……..……2,00 Kč/A4

Formát A4 oboustranný……..……..3,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný……..……...4,00 Kč/A3

Formát A3 oboustranný……..……..……5,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně……..……2,00 Kč/A4

Formát A4 na ostatních tiskárnách.……..……..……2,50 Kč/A4

3. Kopírování na disk dle pořizovací ceny

4. Jiné kopírování a filmování

Video……..……...……dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, za každých 15 započatých minut 75,00 Kč

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

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 www.borovicky.cz

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.