**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, Starostrašnická 45, Praha 10

Právní forma: příspěvková organizace
IZO: 600021386

**2. Důvod a způsob založení**

Organizace byla zřízena ke dni 17. 9. 1996 Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR pod č. j.:26891/96-60 ze dne 17. 9. 1996.

Rozhodnutím MŠMT ČR č.j. 34014/2000-14 ze dne 1. 1. 2001 přešla organizace k 1. 1. 2001 do působnosti kraje Hlavní město Praha.

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: Starostrašnická 120/45, 100 00, Praha 10

**4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

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

**4.3 Úřední hodiny**

Kancelář školy:

Po – Pá 08.00 - 16.00

Školní družina:

Po - Pá 07.00 - 16.00

Speciálně pedagogické centrum:

Po a Út 08.00 - 16.30

St a Pá 10.00 - 15.00

Doporučujeme u všech pracovišť domluvit termín jednání předem.

**4.4 Telefonní čísla**

**Telefonní spojení:**274 817 133

ředitelka školy Mgr. Lucie Vanická, mobil.:778 968 301

e-mail: zs.starostrasnicka@seznam.cz

statutární zástupce ředitelky školy:

Mgr. Zuzana Zobinová, mobil.: 778 968 081, e-mail: zs.starostrasnicka@seznam.cz

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

e-mail: consultatnt@moore-czech.cz

**4.5 Adresa internetových stránek**

**Webové stránky**: www.starostrasnicka.cz

**4.6 Adresa podatelny**

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě:

USB flash disk, CD, DVD.

**4.7 Elektronická adresa podatelny**

**E-mailová adresa**: zs.starostrasnicka@seznam.cz

**4.8 Datová schránka**

**ID datové schránky**: tbv2zja

**5. Případné platby lze poukázat**

Název banky: PPF

Číslo účtu školy: 200 383 0009 / 6000

Platby za stravování: 200 383 0025 / 6000

Variabilní symbol - určené číslo dítěte

**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 a dále její sken na webu školy [zde](https://499885c9-7b7c-48eb-bd4a-1ac4450a7356.usrfiles.com/ugd/499885_9707b9fb2b7d4b46b97a83dce750a979.pdf)
* 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 [zde](https://499885c9-7b7c-48eb-bd4a-1ac4450a7356.usrfiles.com/ugd/499885_fbcaeb371fbb49a7828ee5f27b65b1c5.pdf)
* Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy [zde](https://499885c9-7b7c-48eb-bd4a-1ac4450a7356.usrfiles.com/ugd/499885_0e95e451b2254bca81a45271031a7614.pdf)
* Školní řád, rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy [zde](https://499885c9-7b7c-48eb-bd4a-1ac4450a7356.usrfiles.com/ugd/499885_e8364fb5f49b4f3eba5167ec6c6526e1.doc)
* Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy [zde](https://499885c9-7b7c-48eb-bd4a-1ac4450a7356.usrfiles.com/ugd/499885_fa98f2f89db1464aa9e73cd92c785117.pdf) a [zde](https://499885c9-7b7c-48eb-bd4a-1ac4450a7356.usrfiles.com/ugd/499885_d68d7a79e86b4e6c8e7ed24fb14b855b.pdf)
* 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 nahlížející 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**

 Poskytnutá dotace z MŠMT a z rozpočtu Hl. m. Prahy celkem činila 18 758 000,- Kč.

Podařilo se nám získat účelové dary od cizích dárců ve výši 110 000,- Kč.

Účelové prostředky byly vyčerpány ze 100%.

Prostředky na platy byly vyčerpány ze 100%.

Zisk z doplňkové činnosti činil 47 000,- Kč.

**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.

**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](https://www.msmt.cz/ministerstvo/urednik) 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……………………………………….…………1,50 Kč / A4

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

Formát A3 jednostranný…………………………………….…………....2,50 Kč / A3

Formát A3 oboustranný…………………………………….…….………3,00 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 optické nosiče

CD……………..……………………………….………..………………50,00 Kč / 1ks

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, 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](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/vzdelavani-veda-a-vyzkum-KAT-413).