# Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora

Třebízského 268, 285 04 Uhlířské Janovice, IČO 75 032 911, IZO 102 226 776

tel.: 327 300 000, e-mail: zs@zsuj.cz, [www.zsuj.cz](http://www.zsuj.cz/)

# Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo** | **Název položky** | **Obsah** |
| 1. | Oficiální název | Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora |
| 2. | Důvod a způsob založení | Datum zápisu školy do rejstříku: 1. 1. 2005Datum zahájení činnosti: 1. 9. 1990Škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, vystupuje svým jménem v právních vztazích a má odpovědnost vyplývající z těchtovztahů v souladu se zřizovací listinou.Je součástí výchovně vzdělávací soustavy a je zařazena do sítě škol a školských zařízení ČR. |
| 3. | Zřizovatel | Město Uhlířské Janovice, Václavské náměstí 6, 285 04 UhlířskéJanovice |
| 4. | Právní forma | příspěvková organizaceprávnická osoba byla zřízena na dobu neurčitou |
| 5. | Součásti školy | základní škola IZO: 1022267761. stupeň: Komenského 246, Komenského 273,

Školní 8461. stupeň: Třebízského 268 Kapacita ZŠ: 700

školní družina IZO: 113400039Komenského 273, Školní 846Kapacita ŠD: 1401školní jídelna IZO: 102774412Třebízského 268Kapacita ŠJ: 740, Lex Ukrajina 800 |
| 6. | Adresa školy, kancelář – podatelna | Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora Třebízského 268285 04 Uhlířské Janovice |
| 7. | Úřední hodiny | Pondělí, středa8:00 -11:00, 13:00 - 15:30 |
| 8. | Ředitelka školy | Mgr. Dana Bohatcová, jmenována od 1. 8. 2013 zřizovatelem ZŠ nazákladě konkurzního řízení, od 1. 8. 2019 jmenování prodlouženo  |
| 9. | Vymezení pravomocia působnosti ŘŠ(zákon č. 564/2004 Sb.) | § 164*(1)* Ředitel školy a školského zařízení1. rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
2. odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
3. odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
4. vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo** | **Název položky** | **Obsah** |
|  |  | inspekce a přijímá následná opatření,1. vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
2. zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
3. zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
4. odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

*(2)* Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. |
|  |  | § 165*(1)* Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále1. stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
2. odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

*(2)* Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:1. zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle

§ 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,1. přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
2. zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
3. převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
4. přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním

vzdělávání podle § 55 odst. 2,1. přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
2. zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
3. zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
4. podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
5. zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
6. povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.
 |
|  |  | § 166 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo** | **Název položky** | **Obsah** |
|  |  | 1. Ředitel školské právnické osoby, ředitel příspěvkové organizace[38)](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561#f2875807) nebo vedoucí organizační složky státu nebo její součásti je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba nebo organizační složka státu nebo její součást vykonává. Ředitelem školské právnické osoby, ředitelem příspěvkové organizace nebo vedoucím organizační složky státu nebo její součásti může být

jmenován pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem[2)](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561#f2875748).1. Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součásti jmenuje na vedoucí pracovní místo zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkursního řízení na období 6 let.
2. V průběhu posledních 6 měsíců pracovního poměru ředitele školy nebo školského zařízení na dobu určitou, nejpozději však 3 měsíce před jeho skončením, může zřizovatel vyhlásit konkurs na ředitele školy nebo ředitele školského zařízení pro další období. Zřizovatel vyhlásí konkurs vždy, navrhne-li to nejpozději 6 měsíců před koncem doby

trvání pracovního poměru na dobu určitou Česká školní inspekce nebo školská rada. Nedojde-li k vyhlášení konkursu, prodlužuje se dobatrvání pracovního poměru na dobu určitou ředitele školy nebo školského zařízení o dalších 6 let.1. Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součásti zřizovatel odvolá z vedoucího pracovního místa v případě
2. pozbytí některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zvláštním právním předpisem[2)](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561#f2875748),
3. nesplnění podmínky zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle zvláštního právního předpisu[2)](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561#f2875748),
4. nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního právního předpisu[2)](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561#f2875748), nebo
5. organizačních změn, jejichž důsledkem je zánik vedoucího pracovního místa ředitele.

*(5)* Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace a vedoucího organizační složky státu nebo její součásti může zřizovatel v průběhu doby trvání pracovního poměru na dobu určitou odvolat z vedoucího pracovního místa z důvodů1. závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z jeho činností, úkolů a pravomocí na vedoucím pracovním místě ředitele, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní

inspekce nebo zřizovatelem,1. na návrh školské rady nebo České školní inspekce.

*(6)* Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem náležitosti vyhlášení konkursního řízení, složení konkursních komisí pro posuzování uchazečů o jmenování na vedoucí pracovní místa uvedená v odstavci 2 a pravidla pro sestavování, činnost a rozhodování těchto |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo** | **Název položky** | **Obsah** |
|  |  | konkursních komisí.*(7)* Ředitelem školy nebo školského zařízení, jejichž činnost vykonává právnická osoba neuvedená v odstavci 1, může být pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem[2)](http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561#f2875748). Tato osoba je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává. |
| 10. | Organizačnístruktura | Organizační struktura základní školy – schéma na konci dokumentu |
| 11. | Kontaktní spojení | Kancelář školy 327 300 000, 327 300 001 |
| 13. | Adresa internetovéstránky | [http://www.zsuj.cz](http://www.zsuj.cz/) |
| 14. | Adresae-podatelny | zs@zsuj.cz |
| 15. | Datová schránka | ID schránky: yuvtdrqTyp schránky: Právnická osobaJméno: Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora |
| 16. | Poukazování plateb | KB 51 – 6079100297/0100 |
| 17. | Resortní identifikátorzařízení | 600046443 |
| 18. | IČ | 750 329 11Škola není plátcem daně z přidané hodnoty |
| 19. | Seznam hlavních dokumentů | Dle ŠZa) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách, b) školní matrika,c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,d) vzdělávací program ZŠ, ŠD, přípravné třídye) výroční zprávy o činnosti školy,f) třídní knihyg) školní řád, vnitřní řád ŠJ, ŠD, , rozvrh vyučovacích hodin,h) záznamy z pedagogických rad,i) knihu úrazů j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy,Organizační řád školy s přílohamiŠkolní řád s přílohami: Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, Udělování výchovných opatření, Koncept domácí přípravyVnitřní řád ŠD, s přílohamiVnitřní řád ŠJ s přílohamiŠkolní vzdělávací program ZŠ, ŠD, přípravné třídy |

| **Číslo** | **Název položky** | **Obsah** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 20. | Přijímání a vyřizování stížností | Pracovníci oprávněni přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení v souladu s § 175 zákona č. 500/2004 Sb.:Mgr. Dana Bohatcová, ředitelka ZŠ, 327 300 000, zs@zsuj.czV případě nepřítomnosti ŘŠ: Mgr. Hana Blažková, 327 300 001, zs@zsuj.czTyto pracovnice jsou zároveň oprávnění poskytovat informace podle čl. 8 odst.2 Pokynu MŠMT pro školské úřady, ČŠI a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů, vyplývajících zezákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím: |
| 21. |  | Stížnosti směřující proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení při jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona č.561/2004 Sb. budou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb |
| 22. | Žádosti o informace | Informace, která není zveřejněna, se poskytuje na základě žádosti. |
| 23. |  | Žádost o poskytnutí informace se podává:* ústně na adrese ZŠ: Třebízského 268,
* telefonicky na čísle telefonu 327 300 000,
* písemně doručená poštou nebo osobně na adresu ZŚ,
* elektronicky na e-mail: zs@zsuj.cz nebo do datové schránky
 |
| 24. | Opravné prostředky | Odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace lze podat do 30 dnů od:* odkázání na zveřejněnou informaci,
* odložení žádosti,
* sdělení o výši úhrady za poskytnutí informace

Odvolání i stížnost se podávají k nadřízenému orgánu prostřednictvím povinného subjektu, tj. základní školy.Opravné prostředky lze podat na stejných adresách jako žádosti o informace – viz výše.Pokud je podáváno odvolání či je podávána stížnost elektronicky na adresu zs@zsuj.cz musí být odvolání elektronicky podepsáno a stížnostelektronicky podepsána. |
| 25. |  | 1. Žádost se podává ústně nebo písemně,
2. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta, nebo ji žadatel považuje za nedostatečnou, je třeba podat žádost písemně.
3. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt (škola).
4. Z podání musí být zřejmé, komu je určeno a kdo je činí. Nejsou-li v žádosti tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a odkládá se.
5. Vedení školy - posoudí obsah žádosti a poskytne požadovanou

informaci ve lhůtě do 15 dnů od přijetí podání nebo upřesnění žádosti. V případě, že není zřejmé, jaká informace je požadována, vyzve do sedmi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo** | **Název položky** | **Obsah** |
|  |  | dnů od podání žadatele k upřesnění. V případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto skutečnost oznámí do 3 dnů žadateli6. Pokud nebude možno žadateli vyhovět, bude o této skutečnosti vydáno rozhodnutí podle § 15 zákona 106/1999. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 14 dnů prostřednictvím školy k příslušnému nadřízenému orgánu (§ 16). Informace jsou poskytovány za úhradu nákladů spojených s vyřizováním žádosti dle sazebníku. |
| 26. | Popisy postupů – návody pro řešení životních situací | Postupy jsou stanoveny příslušnými ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.Životní situace na Portálu veřejné správy: <https://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/> |
| 27. | Úhrada | Úhrada za pořízení kopiíza pořízení jedné strany kopie A4 2- Kč (černobíle) za pořízení oboustranné kopie A4 3 Kč (černobíle) Úhrada za opatření technických nosičů datCD 15,- KčDVD 15,- KčÚhrada za vyhledání a zpracování informací činí náklady za každou celou hodinu a za každou další započatou hodinu 300 Kč.V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, je tato skutečnost písemně oznámena spolu s výší úhrady žadateli předposkytnutím informace. |
| 28. | Výroční zpráva | [Výroční zpráva o činnosti](http://files.sskralovice.webnode.cz/200003423-f00b1f1054/V%C3%BDro%C4%8Dn%C3%AD%20zpr%C3%A1va%20o%20%C4%8Dinnosti%20v%20oblasti%20poskytov%C3%A1n%C3%AD%20informac%C3%AD%20za%20rok%202014.pdf) za předcházející školní rok |
| 29. | Rozpočet | Rozpočet za uplynulý kalendářní rok je vyvěšen na úřední desce školy [zde](https://www.zsuj.cz/skola/uredni-deska/navrhy-rozpoctu/).  |
| 30. | Seznam hlavních dokumentů |  [Seznam platných právních předpisů](http://www.msmt.cz/dokumenty) v oblasti školství [Listina základních práv a svobod](http://www.psp.cz/docs/laws/listina.html) č. 2/1993 Sb. [Ústava České republiky](http://www.psp.cz/docs/laws/constitution.html) č. 1/1993 Sb.Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonůZákon 500/2004 Sb., správní řádVyhláška 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění školní docházkyVyhláška 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentůVyhláška 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeníchVyhláška 73/2005 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadanýchVyhláška 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání Vyhláška 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce |
|  |  |  |

Organizační schéma základní školy

**ředitelka základní školy**

statutární orgán

ŠVP koordinátor

Řídí pedagogický sbor školy

a správní zaměstnance

**zástupce ŘŠ I.**

řídí pedagogický sbor 1. stupně a ŠD

**učitelé 1. st.**

**ŠD**

**vedoucí vychovatelka**

**VP, ŠMP, SPECPED**

**koordinátor EVVO**

**vychovatelky**

**hlavní kuchařka, kuchařky,**

**pracovník obchodního provozu**

**uklízečky**

**Sekre**

**tářka**

**ŠJ**

**vedoucí ŠJ**

**ekonom školy**

řídí ekonomické oddělení, mzdovou účetní a ŠJ

**školník**

**zástupce ŘŠ II.**

**zástupce statutárního orgánu**

**ICT koordinátor**

řídí pedagogický sbor 2. stupně

**učitelé**

 **2. st.**