

Povinně zveřejňované informace

Povinně zveřejňované informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a vyhlášky č. 515/2020 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňující dálkový přístup.

Č.	Uvozovací text	Popisy nebo odkazy
1.	Název subjektu	Základní škola a Mateřská škola Bohuslava Reynka, Lípa, příspěvková organizace
2.	Důvod a způsob založení	Organizace je příspěvkovou organizací založenou Obcí Lípa. Hlavním účelem je poskytovat: - základní školní vzdělávání v rozsahu, který vyplývá ze zákona 561/2004 Sb. (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů - péči o děti předškolního věku, která vyplývá ze zákona 561/2004 Sb. (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů - péči žákům v době mimo vyučování ve školní družině a školním klubu -stravování žákům a zaměstnancům školy
3.	Organizační struktura	Základní škola a Mateřská škola Bohuslava Reynka, Lípa, příspěvková organizace je plně organizovanou venkovskou školou. Součástí školy: mateřská škola, základní škola, školní družiny, školní jídelna.
4.	Kontaktní spojení	Webové stránky: www.zslipa.cz E-mail: zslipa@hbnet.cz Datová schránka: zaimbnu Adresa: Lípa 66, 582 57 Úřední hodiny: V době školního vyučování Po až Pá od 7:30 do 14:00 Kancelář školy: 775 845 564 Jídelna: 775 845 051 MŠ - žabičky I: 732 944 429 MŠ - žabičky II: 777 574 570 MŠ - medvídci: 704 460 244 MŠ - myšičky: 739 870 073
5.	Bankovní spojení	2601392264/2010
6.	IČ	IČO: 70891656 REIZO: 600086607 Základní škola IZO: 102006296 Mateřská škola IZO: 117000621 Školní družina IZO: 117000141

7.	DIČ	CZ70891656
8.	Dokumenty	<p>Výroční zpráva o činnosti školy Další dokumenty Školní vzdělávací programy Dodatky ŠVP Řády Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání Pravidla pro slovní hodnocení Plán práce Plán výchovného poradenství Plán exkurzí Rozpočet školy Střednědobý výhled na roky Plán environmentální výchovy a osvěty Pokyn ředitele školy - postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace Pokyn ředitele školy - postup při vyřizování stížností a oznámení občanů Dokumenty MŠ Stanovená výše úplaty Vyhodnocení ankety spokojenosti Tř. vzdělávací programy Dokumenty ŠD Vnitřní řád školní družiny Stanovená výše úplaty Provoz školní družiny</p>
9.	Získávání informací	<p>Pracovníci určení k poskytování informací: Ředitelka školy Zástupkyně ředitelky školy pro základní školu Zástupkyně ředitelky školy pro mateřskou školu Pokyn ředitele školy – postup při vyřizování žádostí a poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím – zveřejněn na webových stránkách</p>
10.	Podávání žádostí a stížností	<p>Pracovníci určení přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení: Ředitelka školy Zástupkyně ředitelky školy pro základní školu Zástupkyně ředitelky školy pro mateřskou školu Pokyn ředitele školy – postup při vyřizování stížností a oznámení občanů - zveřejněn na webových stránkách</p>

11.	Podávání opravných prostředků	<p>Ustanovení k podávání opravných prostředků podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., Zákon správní řád</p> <p>(1) Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytují-li tento zákon jiný prostředek ochrany.</p> <p>(2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.</p> <p>(3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.</p> <p>(4) Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.</p> <p>(5) Stížnost musí být vyřízená do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.</p> <p>(6) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.</p> <p>(7) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nadřízeným správním orgánem školy je místně příslušný krajský úřad. • Podle §164 odst. 2, zákona č. 561/2006., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ředitel základní školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech: <ol style="list-style-type: none"> a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávání plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3, školského zákona b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47, c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37, d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2, e) 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, f) h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1, g) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34
12.	Seznam používaných formulářů	<p>Formuláře pro mateřskou školu: Žádost o přijetí dítěte do MŠ Žádost o ukončení docházky dítěte do MŠ Vyjádření lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte a očkování Evidenční list Souhlas se zpracováním osobních údajů Zájem/nezájem o datovou komunikaci Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání</p> <p>Formuláře pro základní školu: Žádost o přijetí k základnímu vzdělávání Žádost o odklad povinné školní docházky Žádost o uvolnění z polední přestávky</p>

Základní škola a Mateřská škola Bohuslava Reynka, Lípa, příspěvková organizace

		<p>Žádost o přestup do základní školy Žádost o uvolnění v průběhu vyučování Žádost o uvolnění z výuky v průběhu školního roku Žádost o uvolnění z výuky na konci školního roku před hlavními prázdninami Žádost o uvolnění z hodin tělesné výchovy Žádost o zpracování individuálního vzdělávacího plánu Žádost o pravidelné uvolňování z výuky Formuláře pro školní družinu: Přihláška do školní družiny Přihláška do zájmového kroužku Omluvenka do školní družiny</p>
13.	Popisy postupů řešení životních situací	<p>Na webových stránkách v záložce ZÁKLADNÍ ŠKOLA jsou k dispozici v následujících položkách: PREVENCE, VÝCHOVNÉ PORADENSTVÍ, KARIÉROVÉ PORADENSTVÍ</p>
14.	Přehled nejdůležitějších předpisů	<p><i>Nejdůležitější používané předpisy:</i> Zákon č. 561/2004 Sb., o vzdělávání Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhláška č. 27/2016 Sb., vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých</p>
15.	Úhrady za poskytování informací	<p>Sazebník úhrad je součástí Pokynu ředitele školy – postup při vyřizování žádostí a poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím zveřejněn na webových stránkách</p>
16.	Licenční smlouvy	<p>Licenční smlouvy na software</p>
17.	Výroční zpráva o poskytování informací	<p>Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, je součástí výročních zpráv.</p>