Povinně zveřejňované informace

Vyhláška 515/2020

1. Název

Základní škola a Mateřská škola Radňovice, příspěvková organizace

REDIZO: 600130479

2. Důvod a způsob založení

Základní škola a Mateřská škola Radňovice, příspěvková organizace, je příspěvkovou organizací zřízenou Obcí Radňovice za účelem poskytování předškolního vzdělávání, základního vzdělávání, zájmového vzdělávání a školního stravování v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. Zřizovací listina je ze dne 1. 1. 2008.

Zřizovatel: Obec Radňovice, Radňovice 61, 592 31 Nové Město na Moravě.
Nadřízený orgán ve věcech výkonu státní správy: Krajský úřad Kraje Vysočina, odbor školství, mládeže a sportu.

3. Organizační struktura

Součásti organizace: Mateřská škola, Základní škola, Školní družina a Školní jídelna. Statutárním orgánem organizace je ředitelka školy PaedDr. Iva Jinková.

4. Kontaktní spojení

Adresa: Radňovice 54, 592 31 Nové Město na Moravě.
Telefon: 566 615 789
MŠ: 566 615 349
Školní jídelna: 566 615 348
E-mail: iva.jinkova@seznam.cz
Web: www.zsradnovice.cz
Datová schránka: xukmg2r
Úřední hodiny: po předchozí telefonické nebo e-mailové domluvě.

5. Případné platby lze poukázat

Číslo účtu: 1624696389/0800

6. IČO

75023881

7. Plátce daně z přidané hodnoty

Organizace není plátcem DPH.

8. Dokumenty

- Zřizovací listina školy, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku - v listinné podobě v ředitelně školy
- Školní vzdělávací programy: v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Školní řád, vnitřní řády, organizační řád: v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Dokumentace BOZ a PO: 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
- Rozpočet a související dokumenty: v listinné podobě v ředitelně školy
- Účetní, hospodářská a majetková dokumentace: v listinné podobě v ředitelně školy
- Soubor vnitřních směrnic a předpisů: v listinné podobě v ředitelně školy
- Preventivní program ZŠ a MŠ: v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy

9. Žádosti o informace

Žádosti o poskytnutí informací lze podávat písemně, elektronicky, prostřednictvím datové schránky nebo osobně v sídle školy.

10. Příjem podání a podnětů

Přijímání žádostí, návrhů, podnětů a stížností zajišťuje ředitelka školy prostřednictvím podatelny školy, elektronické pošty nebo datové schránky.

11. Předpisy

Nejdůležitější používané předpisy: školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících, zákon č. 106/1999 Sb., správní řád, občanský zákoník,a související prováděcí předpisy. Škola nevydává právní předpisy.

12. Úhrady za poskytování informací

Informace jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. Úhrada nákladů může být požadována pouze v případech stanovených zákonem.

13. Licenční smlouvy

Organizace neposkytuje vzory licenčních smluv a neuzavřela žádné výhradní licenční smlouvy.

14. Výroční zprávy podle zákona č. 106/1999 Sb.

Výroční zprávy o poskytování informací: zveřejnění na internetových stránkách školy v případě, že došlo v daném školním roce k poskytování i