



**Základní škola a Mateřská škola Rudná pod Pradědem p.o.  
Stará Rudná 121, 793 31 Rudná pod Pradědem**

IČO 731 84 934, Telefon 733 220 495  
E-mail: [zs.rudna@seznam.cz](mailto:zs.rudna@seznam.cz), [www.skola.rudnapodpradedem.cz](http://www.skola.rudnapodpradedem.cz)

## POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE

Č. j.: ZŠ/090/2019

Spisový znak: 2-1

Skartační znak: A5

Vypracovala: Mgr. Zdeňka Kadláčková

Schválila: Mgr. Zdeňka Kadláčková

Tento dokument popisuje povinně zveřejňované informace podle vyhlášky č. 442/2006, která stanoví strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu dle § 5 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

### Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

**1. Název povinného subjektu**

Základní škola a Mateřská škola Rudná pod Pradědem, příspěvková organizace

**2. Důvod a způsob založení**

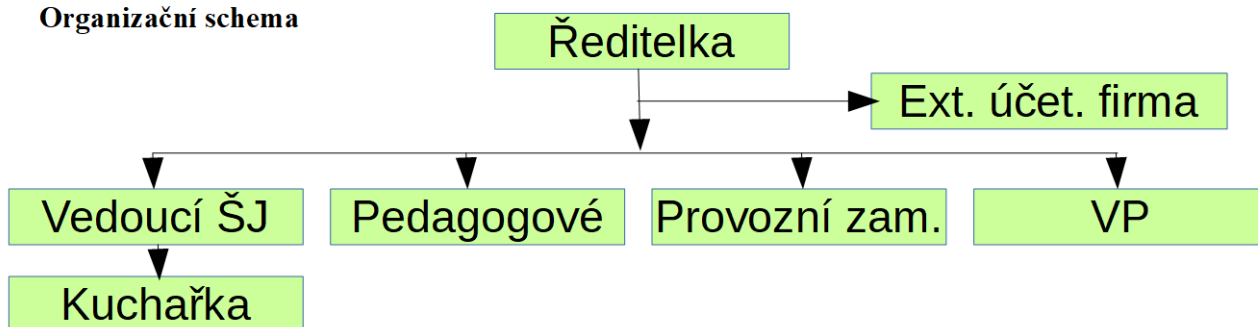
Zřizovatel školy: Obec Rudná pod Pradědem

Školský zákon 561/2004 Sb.

**3. Organizační struktura**

**Organizační složky:** Základní škola  
Mateřská škola  
Školní družina  
Školní jídelna

#### Organizační schema



**4. Kontaktní spojení**

Kontaktní poštovní adresa, adresa úřadovny pro osobní návštěvu:

Základní škola a Mateřská škola Rudná pod Pradědem, příspěvková organizace

Stará Rudná 121

793 31 Rudná pod Pradědem

Úřední hodiny:

po telefonické dohodě, směřovány mimo vyučovací povinnost

Elektronická adresa: [skola.rudnapodpradedem.cz](http://skola.rudnapodpradedem.cz)

E-mail: [zs.rudna@seznam.cz](mailto:zs.rudna@seznam.cz)

Telefon: 733 220 495

Datová schránka: y8smg8e  
REDIZO: 600 132 081  
IZO MŠ: 119 500 639  
IZO ZŠ: 102 008 159

**5. Bankovní spojení**

107 – 496 340 0267 / 0100

**6. IČ**

731 84 934

**7. DIČ**

--

**8. Dokumenty**

Seznam hlavních dokumentů:

<b>A) ORGANIZAČNÍ PŘEDPISY, VÝCHOVA A VZDĚLÁVÁNÍ</b>
Organizační řád školy
Organizace školního roku
Plán práce, Celoroční plán akcí
Školní řád ZŠ, Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
Školní řád MŠ
Provozní řád ZŠ a ŠD
Provozní řád MŠ
Provozní řád ŠJ
Řád venkovní hrací plochy
Řád cvičebny
Řád koutku výpočetní techniky
Směrnice ke stravování ve školní jídelně (děti, žáci a zaměstnanci)
Směrnice pro přijímání do MŠ
Systém řízení rizik
Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
Koncepce školy
Koncepce školní družiny, Strategie rozvoje ŠD
Koncepce mateřské školy, Strategie rozvoje MŠ
Minimální preventivní program, Minimální preventivní program MŠ
Školní preventivní strategie
Plán výchovného poradenství
Plán metodika ICT
<b>B) SPRÁVA PÍSEMNOSTÍ</b>
Spisový a skartační řád
<b>C) FINANCE A MAJETEK</b>
Vnitřní platový předpis
Cestovní náhrady

Evidence účtování a oceňování zásob
Evidence účtování a odepisování majetku
Směrnice o provádění vnitřní kontroly
Systém zpracování účetnictví + účtové rozvrhy pro jednotlivé roky
Harmonogram účetní závěrky
Inventarizace majetku a zásob
Oběh účetních dokladů
Používání silničních motorových vozidel
Směrnice o veřejných zakázkách
Směrnice o vedení pokladny
Směrnice pro časové rozlišení
Směrnice pro stanovení úplaty za předškolní vzdělávání a ŠD
Směrnice o doplňkové činnosti
Rozpočet školy
<b>D) BOZP A PO</b>
Kniha úrazů dětí a žáků, Kniha úrazů zaměstnanců
Příručka první pomoci (traumatologický plán)
Požární poplachové směrnice
Evakuační plán
Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, Poučení o bezpečnosti MŠ, Poučení o bezp. ZŠ
Směrnice pro pořádání školních výletů
Zajištění bezpečnosti při činnostech ve cvičebně školy
Zásady pro poskytování OOPP, mycích a čisticích prostředků
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci s chemickými látkami
Provozní bezpečnostní předpis pro kuchyně + analýza rizik
Požadavky na zaměstnance školní jídelny z hlediska BOZP
Kodex hygienických pravidel ve školní jídelně
HACCP – Plán systému kritických bodů
Identifikace a vyhledávání rizik BOZP
Plán opatření školy při vzniku mimořádné události

## 9. Místo a způsob, jak získat informace

Informace lze získat v ředitelně školy v úředních hodinách.

## 10. Místo a způsob, kde lze podat žádost, stížnost nebo jiný podnět a obdržet rozhodnutí

Příjem žádostí a dalších podání lze provést v ředitelně školy v úředních hodinách.

## 11. Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek (odvolání) proti rozhodnutím

Opravné prostředky lze podat v ředitelně školy nebo prostřednictvím datové schránky.

## 12. Seznam používaných formulářů, způsob a místo, kde je lze získat

Evidenční list (MŠ)

Žádost o přijetí dítěte do MŠ

Pověření k odvádění dětí (MŠ)  
 Zápisní lístek do školní družiny  
 Přihláška ke stravování  
 Žádost o přijetí (ZŠ)  
 Žádost o odklad (ZŠ)  
 Žádost o dodatečný odklad (ZŠ)  
 Dotazník pro rodiče (ZŠ), Generální souhlas  
 Povinné informace pro rodiče (ZŠ)  
 Žádost o přestup (ZŠ)  
 Žádost o vyšetření v ŠPZ  
 Osobní dotazník (zaměstnanci)

*Všechny formuláře lze získat osobně v ředitelně školy, případně lze požádat o zaslání elektronickou cestou.*

### 13. Popisy postupů – návody na řešení životních situací

Portál veřejné správy, Ministerstvo vnitra, <https://portal.gov.cz/app/zakony/zakon?q=500/2004>

### 14. Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje

Zákon 561/2004 Sb.  
 Zákon 563/2004 Sb.  
 Zákon 500/2004 Sb.  
 Zákon 250/2000 Sb.  
 Vyhláška 48/2005 Sb.  
 Vyhláška 74/2005 Sb.  
 Vyhláška 14/2005 Sb.  
 Vyhláška 16/2005 Sb.  
 Vyhláška 27/2016 Sb.  
 Vyhláška 3/2015 Sb.  
 Vyhláška 364/2005 Sb.  
 Vyhláška 15/2005 Sb.  
 Vyhláška 72/2005 Sb.  
 Vyhláška 107/2005 Sb.  
 aj. *Vše v platném znění.*

### 15. Úhrady za poskytování informací (sazebník)

<i>Poskytování informací</i>	<i>Kč</i>
Kopírování na kopírovacích strojích 1x A4	2,00
Tisk černobílý 1x A4	4,00
Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy - kompilace z podkladových materiálů (záloha 50% předpokládané ceny)	dle hodinové sazby pov. pracovníka
Kopírování na vlastní magnetické nosiče	50,00
Telekomunikační poplatky	dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky	dle platných tarifů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatně

### 16. Licenční smlouvy

--

### 17. Výroční zpráva o poskytování informací podle § 18 zákona č. 106/1999 Sb.

Informace jsou každoročně součástí výroční zprávy školy.

V Rudné pod Pradědem dne 16. 7. 2019

Zdeňka Kadláčková  
 ředitelka školy