

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Základní škola praktická, Bílina, Kmochova 205/10, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena Ústeckým krajem dne 1.7.2001 zřizovací listinou č.j. 62/2001 jako příspěvková organizace, pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Organizační struktura	Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Základní škola Školní jídelna Internát
4. Kontaktní spojení	E-mail : <a href="mailto:iveta.krzakova@zsbilina">iveta.krzakova@zsbilina</a> . Telefony : škola 417 820 031 školní jídelna : 417 822 567 internát : 417 820 031 ředitelna : 417 820 168 mobilní telefon : 602 494 378 ID : 3ypmcdrr
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Kmochova 205/10 418 01 Bílina
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Podatelna Pondělí – pátek : 7,30 – 14,00 hod.
4.4 Telefonní čísla	škola 417 820 031 školní jídelna : 417 822 567 internát : 417 820 031
4.5 Adresa internetových stránek	<a href="https://www.zsbilina.cz/">https://www.zsbilina.cz/</a>
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny	<a href="mailto:iveta.krzakova@zsbilina.cz">iveta.krzakova@zsbilina.cz</a>
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: 3ypmcdrr
5. Případné platby lze poukázat	34039501/0100 ( Komerční banka) Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.
6. IČO	IČ 61515761
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Vnitřní řád internátu Vnitřní řád školní jídelny Provozní řád Spisový řád Školní vzdělávací programy Rozpočet

	Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	<a href="https://www.zsbilina.cz/">https://www.zsbilina.cz/</a>
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na <a href="mailto:iveta.krzakova@zsbilina.cz">iveta.krzakova@zsbilina.cz</a>
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na <a href="mailto:iveta.krzakova@zsbilina.cz">iveta.krzakova@zsbilina.cz</a>
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhláška č. 108/2005 Sb., školských výchovných a ubytovacích zařízení Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů  Úplné znění právních předpisů je dostupné na <a href="http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/">http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/</a>
11.2 Vydané právní předpisy	Organizační řád školy Školní řád základní školy Vnitřní řád internátu, Vnitřní řád školní jídelny Směrnice k poskytování informací Spisový řád Provozní řád
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu, Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor.
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkající se těchto stížností.
13. Licenční smlouvy	-
13.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány.
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím je na vyžádání k nahlédnutí v kanceláři ředitele školy a dále je vyvěšena ve vstupní hale školy.
---	--

### Popis úkonů orgánů veřejné moci

Položka osnovy	Popis položky
Název úkonu	Rozhodnutí ve správním řízení o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání
V jakém případě ve věci jednat	Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka
Charakteristika úkonu	Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci: a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3, b) přijetí ke vzdělávání a další dle § 165
Výsledek úkonu	Výsledkem je vydání rozhodnutí.
Kdy věc řešit	V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení.
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to: - do datové schránky školy, - e-mailem s uznaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele, - datum narození žadatele, - jméno a příjmení zákonného zástupce žadatele, - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, - označení správního orgánu, kterému je žádost určena, - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	Žádost může být podána také: - poštou, - osobním podáním. Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
Opravné prostředky	Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.
Časté dotazy	Nejsou známy.

Sankce	Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny.
Působnost	Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Oblast poskytování vzdělávání.
Klíčová slova	Povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přeřazení žáka do vyššího ročníku; přestup žáka; přijetí ke vzdělávání;
Počátek platnosti popisu úkonu	
Konec platnosti popisu úkonu	Není znám.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	