Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů

Kontaktní adresa:

Mateřská škola, základní škola, praktická škola a dětský domov Kyjov, příspěvková organizace
Za Humny 3304/46
697 01 Kyjov

Úřední hodiny podatelen:

Podatelna Mateřská a základní škola Kyjov: Po - Pá 07:30 – 14:00
Podatelna Speciálně pedagogické centrum Kyjov: Po - Čt 08:00 – 14:00
Podatelna Základní škola, praktická škola a dětský domov Vřesovice: Po - Pá 08:00 – 14:00

Adresy pro doručování dokumentů v analogové (listinné) a v digitální podobě na přenosných nosičích dat:

1. Mateřská škola a základní škola Kyjov
Za Humny 3304/46, 697 01 Kyjov, kancelář hospodářky školy

2. Speciálně pedagogické centrum Kyjov
Husova 574, 697 01 Kyjov, kancelář sociální pracovnice

3. Základní škola, praktická škola a dětský domov Vřesovice
Vřesovice 243, 696 48 Vřesovice, kancelář podatelny

Na podatelnách školy jsou přijímána osobní a poštovní listovní podání. V případě, že doručený dokument v listinné podobě je neúplný nebo nečitelný (poškozený) a je možné určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, bude odesílatel o zjištěné vadě vyrozuměn a bude stanoven další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu odstranit nebo není-li možné určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, poškozený dokument škola/školské zařízení dále nezpracovává.

Elektronické adresy podatelen (adresa elektronické pošty):

1. Mateřská škola a základní škola Kyjov
podatelna@skolazahumnykyjov.cz

2. Speciálně pedagogické centrum Kyjov
info@spckyjov.cz

3. Základní škola, praktická škola a dětský domov Vřesovice
podatelna@skolavresovice.cz

E-mailové adresy zaměstnanců slouží pro běžnou komunikaci mezi pracovníky školy/školského zařízení a rodiči/zákonnými zástupci. Nejsou určeny pro zasílání řádných podání.

Identifikátor datové schránky:

Identifikátor datové schránky je shodný pro všechna pracoviště.
55yz8df

Podání dokumentů v digitální podobě

Dokument v digitální podobě lze doručit:

- prostřednictvím informačního systému datových schránek - maximální velikost jedné datové zprávy je 100 MB,
- zasláním e-mailové zprávy na elektronickou adresu podatelny dané školy/školského zařízení - maximální velikost jedné datové zprávy je 20 MB,
- na přenosném technickém nosiči dat – přípustným technickým nosičem dat je USB flash disk, který se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho podání na příslušné podatelně.

Požadavky na podání dokumentů v digitální podobě:

- jednou zprávou zasílejte pouze jedno podání, pokud je součástí jednoho podání více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou jeho elektronickými přílohami
- dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v následujících formátech:
  - PDF (verze 1.7 a vyšší),
  - PDF/A (ISO 19005),
  - DOC/DOCX, PPTX, WBK
  - XLS/XLSX, XLW
  - PNG
  - TIF/TIFF
  - JPEG, JPE, JPG
  - MPG/MPEG
  - MP4, MP3, MP2, MP1
  - GIF
  - DTD
  - ISDOC, ISDOCX
  - WAV/WAVE
  - FO/ZFO
  - EML
  - PDF/A-3

Způsob potvrzení podání v digitální podobě zaslaného na elektronickou (e-mailovou) adresu podatelny

Příjem datové zprávy na elektronickou adresu podatelny je potvrzen odesílateli e-mailovou zprávou, která je nejpozději pátý pracovní den následující po přijetí zaslána na adresu uvedenou v podání. Obsah zprávy je dán výsledkem prvotních kontrol podání z hlediska jeho čitelnosti,

přítomnosti podpisu apod., není potvrzením splnění náležitostí podání podle jiných právních předpisů.

Postup v případě zjištění závad u přijatého podání v digitální podobě

Pokud dokument v digitální podobě vč. datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit (není čitelný), obsahuje škodlivý kód, chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných školou/školským zařízení, není v datovém formátu nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě, bude o této skutečnosti odesílatel, pokud je znám, vyrozuměn a bude mu stanoven postup pro odstranění vady dokumentu. Není-li škola/školské zařízení schopna určit odesílatele nebo nepodaří-li se škole/školskému zařízení ve spolupráci s odesílatelem vadu doručeného dokumentu odstranit, škola/školské zařízení dále dokument nezpracovává.

Legislativa

- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby