

Základná škola, Nábrežná 95, Nové Zámky

Smernica č. 3/2022

o slobodnom prístupe k informáciám

Smernica je vypracovaná v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších doplnkov a predpisov na podmienky základnej školy. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Smernica Základnej školy, Nábrežná 95, Nové Zámky (ďalej len „smernica školy“) upravuje pravidlá pre poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Všetci zamestnanci sú povinní poznať zákon i smernicu. Za oboznámenie sa zamestnancov so zákonom a smernicou zodpovedá riaditeľ školy.
3. Zriaďovateľom je Mesto Nové Zámky.
4. Táto smernica stanovuje i sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.

Čl. 2

Vymedzenie pojmov

1. **Informáciou** je každá informácia, o ktorú žiadateľ žiada v zmysle zákona. Informácie sa sprístupňujú bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu, pre ktorý sa informácia požaduje. Za informáciu sa nepovažujú prostriedky slúžiace ako podklad pre jej zistenie.
2. **Žiadateľom** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá požiada o sprístupnenie informácie.
3. **Hromadným spôsobom** sa zverejňujú najmä údaje vymedzené v § 5 zákona. Za hromadný prístup k informáciám je prístup neobmedzeného okruhu žiadateľov pomocou telekomunikačného zariadenia, najmä prostredníctvom siete internetu.
4. **Zverejnenou informáciou** je informácia, ktorú môže každý opakovane vyhľadávať a získavať, najmä informácia publikovaná v tlači alebo vydaná na inom hmotnom nosiči dát umožňujúcom zápis a uchovanie informácie, alebo vystavená na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu, alebo sprístupnená pomocou zariadenia umožňujúceho hromadný prístup.
5. **Spríevodnou informáciou** je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá, a kedy bude opätovne sprístupnená.
6. **Povinnou osobou** podľa tejto smernice a v súlade so zákonom je škola (§ 2 ods. 2 zákona).

Čl. 3

Poskytovanie informácií

Poskytovanie informácií rozdelujeme na:

- a) povinné zverejňovanie informácií,

- b) sprístupnenie informácií na žiadosť,
- c) opakované použitie informácií.

Čl. 4

Povinné zverejňovanie informácií

1. Povinne sa zverejňujú tieto informácie:

- a) spôsob zriadenia školy a školského zariadenia, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry školy,
- b) miesto, čas a spôsob, akým možno získať informácie, informácie o tom, kde možno podať žiadosť, návrh, podnet, sťažnosť alebo iné podanie,
- c) miesto, lehota a spôsob podania opravného prostriedku a možnosti súdneho preskúmania rozhodnutia školy vrátane výslovného uvedenia požiadaviek, ktoré musia byť splnené,
- d) postup, ktorý musí škola dodržiavať pri vybavovaní všetkých žiadostí, návrhov a iných podaní, vrátane príslušných lehôt, ktoré je nutné dodržať,
- e) prehľad predpisov, pokynov, inštrukcií, výkladových stanovísk, podľa ktorých škola koná a rozhoduje, alebo ktoré upravujú práva a povinnosti fyzických osôb a právnických osôb vo vzťahu k škole,
- f) sadzobník správnych poplatkov, ktoré škola ako povinná osoba vyberá za správne úkony a sadzobník úhrad za sprístupnenie informácií.

2. Informácie uvedené v ods. 1 sa zverejňujú predovšetkým:

- a) spôsobom umožňujúcim hromadný prístup - webové sídlo školy:
www.zsnabrezna.sk
- b) na úradnej tabuli vo vestibule školy.

3. Obmedzenia prístupu k informáciám upravuje zákon o slobode informácií v § 8 až §11 zákona:

- a) ochranu utajovaných skutočností,
 - b) ochranu osobnosti a osobných údajov,
 - c) ochranu obchodného tajomstva,
- ako aj ďalšie obmedzenia prístupu k informáciám, konkrétne uvedené v § 11 zákona o slobode informácií.

Čl. 5

Povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr

1. Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva (bez ohľadu na predmet či hodnotu), ktorú uzaviera škola, ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za verejné finančné prostriedky, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom školy a jej zriaďovateľa alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.
2. V zmluvách sa nezverejňujú údaje chránené podľa osobitných zákonov.
3. Povinne zverejňovanou zmluvou nie je pracovná zmluva a dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
4. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje na CRZ a na **webovom sídle** školy zariadenia nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas **piatich rokov** od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.
5. Ak zmluva nie je zverejnená do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo doručenia súhlasu (ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu) môže účastník zmluvného vzťahu podať návrh na zverejnenie Obchodnom vestníku.
6. Škola vydá účastníkovi zmluvy na jeho požiadanie písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy. Ak sa zverejnila zmluva, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra bezodkladne zasiela písomné potvrdenie o zverejnení zmluvy príslušnej správe katastra.
7. Škola zverejňuje na svojom **webovom sídle** v štruktúrálnej a prehľadnej forme:
 - a) objednávky tovarov a služieb do 10 pracovných dní odo dňa ich doručenia povinnej osobe. To neplatí, ak objednávky súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou,

ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona.

b) faktúry za tovary ,služby a práce do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.

8. Objednávky a faktúry sú povinne zverejňované nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Čl. 6

Sprístupnenie informácií na žiadosť

1. Poskytovanie informácií na žiadosť je poskytnutie každej inej informácie, ktorú má škola k dispozícii, pričom nepatrí medzi informácie, ktoré sa zverejňujú povinne a jej poskytnutie nie je obmedzené zákonom v súlade s § 8 až 11 zákona.
2. Okruh informácií je obmedzený na tie, ktoré má škola k dispozícii.
3. **Informácie sú poskytnuté na základe žiadosti podanej:**
 - a) osobne, ústne v budove školy
 - b) písomne na adresu školy: **Základná škola, Nábrežná 95, Nové Zámky**
Nábrežná ul.č. 95, 940 57 Nové Zámky
 - c) telefonicky na čísle: **035/6410 526**
 - d) elektronickou poštou do elektronickej schránky
alebo na e-mail: **skola@zsnabrezna.sk**
 - e) iným technicky vykonateľným spôsobom.
4. Žiadosť je podaná dňom, keď bola oznámená škole ako povinnej osobe. Žiadosti sa evidujú v podateľni školy. Na žiadosť príjemca žiadosti písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
5. **Zo žiadosti musí byť zrejmé, ktorej povinnej osobe (školy) je určená, meno, priezvisko, názov alebo obchodné meno žiadateľa, jeho adresa pobytu alebo sídlo, ktorých informácií sa týka a aký spôsob sprístupnenia informácie žiadateľ navrhuje.**
6. Ak je žiadosť adresovaná riaditeľke školy a školského zariadenia, zabezpečuje jej vybavenie riaditeľ školy, respektíve jeho zástupcovia.

Čl. 7

Odloženie žiadosti

Príjemca žiadosti posúdi či žiadosť má náležitosti uvedené v čl. 6 ods. 5. Ak žiadosť tieto náležitosti nemá, príjemca bezodkladne (ihneď) vyzve písomne žiadateľa, aby v určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 7 dní, neúplnú žiadosť doplnil. Žiadateľ tiež poučí o tom, ako treba doplnenie urobiť (ktorá z náležitostí chýba, spôsob doplnenia, atď., (príloha č.4). Ak žiadateľ ani na základe výzvy žiadosť nedoplní a informácie nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, príjemca žiadosť odloží. O odložení žiadosti sa rozhodnutie nevydáva. Odloženie žiadosti vyznačí v spise.

Čl. 8

Postúpenie žiadosti

1. Príjemca po prijatí žiadosti posúdi, či je škola vecne príslušná na poskytnutie požadovanej informácie a či má požadovanú informáciu k dispozícii.
2. Ak nie a:
 - a) má vedomosť o tom, kde možno požadovanú informáciu získať postúpi žiadosť do 5 dní povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. Postúpenie žiadosti bezodkladne oznámi žiadateľovi,
 - b) nemá túto vedomosť, žiadosť odmietne rozhodnutím.

Čl. 9

Spôsob sprístupnenia informácií na žiadosť

1. Škola poskytne všetky požadované informácie, ktoré možno poskytnúť a následne informuje príjemcu o vybavení žiadosti.
2. Informácie sa môžu sprístupniť:
 - ústne,
 - nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis,
 - odkopírovaním informácie na technický nosič dát,
 - poštou,
 - elektronickou poštou,
 - telefonicky,
 - sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami.

Ak nemožno informáciu sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne riaditeľ školy so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.

3. Škola umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu, alebo záujmu nahliadnúť, robiť si výpisy, alebo odpisy, alebo kópie zo spisov a z dokumentácie. Robí pritom opatrenia, aby nebolo porušené obmedzenie prístupu k informáciám (§ 8-11 zákona).

Čl. 10

Lehoty na vybavenie žiadosti

1. Informácia sa sprístupní bez zbytočného odkladu, najneskôr do 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (čl. 6).
2. Lehotu na sprístupnenie informácie možno predĺžiť, najviac však o 8 pracovných dní z nasledovných závažných dôvodov:
 - a) vyhľadávanie a zber požadovaných údajov na iných miestach mimo budovy školy,
 - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných sprístupnenie v jednej žiadosti,
 - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácie o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
3. Škola oznámi žiadateľovi bezodkladne najneskôr pred uplynutím lehoty v ods. 1 predĺženie lehoty ako i dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.
4. Ak je predmetom žiadosti zistenie informácií, ktoré už boli zverejnené (čl. 2 ods. 4, čl. 4) môže škola bez zbytočného odkladu najneskôr však do 5 dní od podania žiadosti oznámiť žiadateľovi údaje, umožňujúce vyhľadávanie a zistenie zverejnenej informácie.
5. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení zverejnených informácií, škola mu ich sprístupní. V tomto prípade začína lehota na sprístupnenie informácie plynúť dňom, keď žiadateľ oznámil, že trvá na priamom sprístupnení informácie.

Čl. 11

Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak sa žiadateľovi požadované informácie poskytnú v rozsahu a spôsobom podľa čl. 10 a v zákonom stanovenej lehote v súlade s čl. 11, urobí škola rozhodnutie zápisom v spise (príloha č.3). Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak sa žiadateľovi nevyhoví hoci len sčasti, vydá o tom škola v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie (príloha č. 2) tejto smernice. Rozhodnutie nevydá v prípade, ak bola žiadosť odložená (čl. 7).
3. Ak nebola v lehote na vybavenie žiadosti informácia poskytnutá, či nebolo vydané rozhodnutie a ani nebola informácia sprístupnená, predpokladá sa, že bolo vydané rozhodnutie, ktorým bolo odmietnuté poskytnutie informácie. Za deň doručenia rozhodnutia sa v tomto prípade považuje 3. deň od uplynutia lehoty na vybavenie žiadosti.

Čl. 12
Opravný prostriedok proti rozhodnutiu o odmietnutí požadovanej
Informácie

1. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa Občianskeho súdneho poriadku.
2. Proti rozhodnutiu školy o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia alebo márneho plynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti podľa § 17.
3. Odvolanie sa podáva škole, ktorá rozhodnutie vydala.
4. O odvolaní proti rozhodnutiu školy rozhoduje v druhom stupni jej zriaďovateľ- Mesto Nové Zámky.

Čl. 13
Evidencia žiadostí

1. Písomné žiadosti podané škole o poskytovanie informácie sa prijímajú v kancelárii tajomníčky školy, resp. zástupcu riaditeľa školy. Zamestnanec ich po zaevidovaní odovzdá príjemcovi.
2. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú ústne, alebo telefonicky je povinný ten, kto ju prijal, stručne spísať na tlačivo o prijatí žiadosti (príloha č. 1) tejto smernice a ihneď ju zaevidovať.
3. Žiadosť o poskytnutie informácie podanú elektronickou poštou je ten kto ju prijal, povinný ihneď prekopírovať a zaevidovať.
4. Evidencia žiadostí o poskytnutie informácií je vedená v rámci evidencie došlej pošty v súlade s Registratúrnym poriadkom školy. Za zaznamenanie žiadosti do centrálnej evidencie zodpovedá administratívna zamestnankyňa školy.
5. Z evidencie musí byť zrejmé aký úkon bol urobený, kto ho urobil a kedy bol urobený.
6. Vždy musí byť zaevidované:
 - a) dátum podania žiadosti,
 - b) vyžiadaná informácia a navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
 - c) výsledok vybavenia žiadosti (odloženie žiadosti, postúpenie žiadosti, vydanie rozhodnutia),
 - d) podanie opravného prostriedku,
 - e) rozhodnutie o opravnom prostriedku.
7. Evidencia žiadostí musí poskytovať údaje potrebné na kontrolu vybavenia žiadostí údaje o najčastejšie vyžiadaných informáciách.
8. Každý žiadosti je pridelené evidenčné číslo v súlade s Registratúrnym poriadkom školy.

Čl. 14
Úhrada nákladov za poskytnutie informácie

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady, ktorá nesmie prekročiť výšku materiálnych nákladov spojených so zhotovením kópií, so zadávaním technických nosičov a odoslaním informácií žiadateľovi.
2. Úhrady sú príjmami školy.
3. Škola zaplatenie úhrady odpustí, keď úhrada nepresiahne 3,00 €.
4. Náklady, ktoré môžu škole v súvislosti so sprístupnením informácií vzniknúť, sú uvedené v prílohe č. 5 tejto smernice.

Čl. 15

Opakované použitie informácií

1. Opakovaným použitím informácií (ďalej len OPI), je použitie informácie, ktorú má povinná osoba k dispozícii, na podnikateľský účel alebo na nepodnikateľský účel odlišný od pôvodného účelu, na ktorý bola informácia vytvorená v rámci plnenia úloh tejto povinnej osoby.
2. Informáciou na účely OPI, je akýkoľvek obsah alebo jeho časť, najmä obsah záznamu na listine, záznamu uloženého v elektronickej forme, v podobe zvukového záznamu, zvukovoobrazového záznamu alebo audiovizuálneho diela, v akejkoľvek forme zaznamenaná na akomkoľvek nosiči, Informáciou nie je počítačový program. Osobitné ustanovenia o OPI sa nevzťahujú na informáciu podľa § 21c.
3. Žiadosť o OPI musí obsahovať nielen náležitosti podľa §14 ods.2, ale aj údaj o tom, či žiadateľ požaduje dáta režimom OPI alebo nie, a ak áno, či použije informácie na podnikateľský alebo nepodnikateľský účel (§21h). Ak tieto údaje žiadosť neobsahuje, povinná osoba ju vybaví podľa § 14.
4. Lehota na vybavenie OPI je 20 pracovných dní. Zo závažných dôvodov sa môže povinná osoba lehotu predĺžiť, najviac však o 20 pracovných dní. Túto skutočnosť je povinná oznámiť žiadateľovi najneskôr do 21 dní odo dňa podania žiadosti alebo odstránenia jej nedostatkov.
5. Úhrada za OPI je stanovená v zmysle §21k.

Čl. 16

Priestupky

Vedomé sprístupnenie nepravdivej, alebo neúplnej informácie, porušenie povinnosti ustanovenej zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, alebo vydanie rozhodnutia, príkazu, alebo opatrenia, ktoré zapríčiní porušenie práva na sprístupnenie informácií ako i porušenie tejto smernice sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny v súlade so Zákonníkom práce.

Čl. 17

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.9.2022 a týmto sa ruší smernica zo dňa 1.1.2001.

V Nových Zámkoch 26.8.2022

Mgr. Róbert Rudinský
riaditeľ školy

Príloha č.1

Základná škola, Nábřežná 95, Nové Zámky
Nábřežná ul.č. 95
940 57 Nové Zámky

**Žiadosť o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.
O slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo:

Dátum a čas podania žiadosti:

Forma podania žiadosti : (*)

Ústne, písomne, elektronicky, telefonicky

Meno a priezvisko (obchodné meno) žiadateľa:

.....

Adresa (sídlo) žiadateľa:

.....

Obsah požadovaných informácií:

.....

.....

.....

Požadovaný spôsob sprístupnenia informácie (*):

ústne, písomne, elektronicky, telefonicky, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak

V prípade osobnej účasti žiadateľa :

Podpis žiadateľa

Žiadosť prijal:

Žiadosť (*) : vybavená – zamietnutá Dôvod zamietnutia žiadosti :

.....

Spôsob vybavenia žiadosti (*):

ústne, písomne, elektronicky, telefonicky, zhotovením kópie, nahliadnutím do spisu, inak

Dátum vybavenia žiadosti:

Žiadosť vybavil :

Náklady predpísané k úhrade vo výške: €,

odpustené – zaplatené dňa (*):

* hodiace sa podčiarknuť

Rozhodnutie o sprístupnení informácie zápisom v spise

Riaditeľ Základnej školy, Nábrežná 95, Nové Zámky

v z mysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov vo veci žiadosti o sprístupnenie informácie žiadateľa :

.....
zo dňa :

r o z h o d o l

tak, že požadovanú informáciu v plnom rozsahu sprístupnila v zákonom stanovenej lehote, v rozsahu a spôsobom podľa § 16 citovaného zákona.

Požadované informácie boli žiadateľovi poskytnuté dňa :

Odôvodnenie nie je potrebné, pretože sa žiadosti o poskytnutie informácie v plnom rozsahu a v zákonom stanovenej lehote vyhovel.

Proti tomuto rozhodnutiu nie je možné podať opravný prostriedok.

V Nových Zámkoch dňa :

Mgr. Róbert Rudinský

riaditeľ školy

Rozhodnutie o sprístupnení informácie je vydávané na interné účely Základnej školy.

Základná škola, Nábrežná 95, Nové Zámky

R o z h o d n u t i e

o odmietnutí / čiastočnom odmietnutí poskytnúť informáciu

Základná škola, Nábrežná 95, Nové Zámky

podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z.o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 46 a 47 zákona č. 71/1967 o správnom konaní v znení neskorších predpisov (Správny poriadok), vo veci žiadosti o sprístupnenie informácií, vydáva **rozhodnutie**, ktorým žiadosť

od podanú dňa.....

Odmieta celkom, lebo nie je možné žiadosť postúpiť,

alebo

Odmieta čiastočne a to v časti a vo zvyšnej časti

žiadosti vyhovuje a to podľa §zákona č. 211/2000 Z.z.

Odôvodnenie

.....
.....
.....
.....
.....

P o u č e n i e :

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní od jeho doručenia v zmysle § 19 zákona č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov. Odvolanie sa podáva povinnej osobe, ktorá rozhodnutie vydala.

V Nových Zámkoch dňa :

/otlačok okrúhlej pečiatky/

Mgr. Róbert Rudinský
riaditeľ školy

Výzva na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácie

Titl. /žiadateľ/

Dňa nám bola doručená Vaša žiadosť o sprístupnenie informácie.

Žiadosť nemá náležitosti stanovené v § 14, ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

V žiadosti nie je uvedené :

- a) ktorej povinnej osobe je žiadosť určená,
- b) kto ju podáva,
- c) ktorých informácií sa týka,
- d) aký spôsob zverejnenia žiadateľ navrhuje.

Týmto Vás vyzývame, aby ste chýbajúce údaje doplnili v lehote 7 dní odo dňa prevzatia tejto výzvy .

V prípade, že v uvedenej lehote žiadosť o sprístupnenie informácie nedoplníte, Vaša žiadosť sa odloží podľa § 14, ods. 3, zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

V Nových Zámkoch dňa :

Mgr. Róbert Rudinský
riaditeľ školy

**Sadzobník úhrad nákladov za sprístupnenie informácií
v zmysle zákona č.
211/2000 Z.z.**

Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie

- a) 0,10 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4
- b) 0,20 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4
- c) 0,10 € za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3
- d) 0,20 € za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3
- e) 3,00 € za 1 ks CD ROM
- f) obálka formát A6 0,10 €
 - formát A5 0,15 €
 - formát A4 0,20 €
- g) náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb

Bezplatne sú poskytované informácie, u ktorých náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie sumárne neprekročia 3,00 €.

Poplatok za poskytnutie informácií presahujúci 3,00€ možno uhradiť:

- a. v hotovosti v budove školy – ekonómke školy
- b. poštovou poukážkou na adresu: Základná škola, Nábřežná 95, 940 57 Nové Zámky,
IBAN: SK68 1100 0000 0026 2675 8795 variabilný symbol uvádzajte číslo žiadosti
- c. Informácie zasielané elektronicky a telefonicky sú poskytované bezplatne.