

SMLOUVA O POSKYTNUTÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

Nadace O2

IČO: 26700000

se sídlem Praha 4 - Michle, Za Brumlovkou 266/2, PSČ 140 22

zapsaná v nadačním rejstříku u Městského soudu v Praze pod sp. zn. N 450

bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic, a.s., Praha 1,

č. účtu: 4091215004/2700

zastoupená panem Hanym Farghalim, předsedou správní rady

(dále jen „**Nadace**“)

na straně jedné

a

Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola, Trutnov

IČO: 70841179

se sídlem: Horská 160, 541 02 Trutnov

vedená v Rejstříku škol a školských zařízení vedeného MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Zřizovatel: Královéhradecký kraj, Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové

bankovní spojení: 86-208150227/0100 u Komerční banky, a.s., Na Příkopě 33 čp. 969, 114 07 Praha 1

zastoupená panem Mgr. Jaromírem Vašíčkem, ředitelem

(dále jen „**Příjemce**“)

na straně druhé

uzavírají níže uvedeného dne tuto smlouvu o poskytnutí nadačního příspěvku

(dále jen „**Smlouva**“):

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1. Nadace prostřednictvím grantového programu O2 Chytrá škola podporuje osvětu a vzdělávací aktivity v oblasti bezpečí na internetu, digitální gramotnosti a zavádění technologií do výuky v České republice. Nadace má proto zájem podpořit aktivity Příjemce v rámci projektu popsáného v Přihlášce Příjemce, která je Přílohou č. 1 k této Smlouvě (dále jako „**Projekt**“), spočívající ve zvýšení mediální gramotnosti pedagogů, dětí, mladistvých a jejich rodičů, v prevenci negativních důsledků užívání internetu a v osvětě zaměřené na fenomény s tím související (dále jen „**účel**“).
- 1.2. Pro naplnění účelu uvedeného v předchozím odstavci Nadace poskytne za podmínek stanovených touto Smlouvou Příjemci nadační příspěvek ve výši až **75 400 Kč** (slovy: sedmdesát pět tisíc čtyři sta korun českých; dále jen „**nadační příspěvek**“). Konečná (skutečná) výše nadačního příspěvku poskytnutého dle této Smlouvy bude stanovena na základě finančního vypořádání dle čl. 4 Smlouvy a bude Příjemci písemně oznámena Nadací. Konečná výše nadačního příspěvku nemůže nikdy překročit částku uvedenou v první větě tohoto čl. 1.2 Smlouvy.
- 1.3. Příjemce prohlašuje, že nadační příspěvek uvedený v čl. 1.2 výše od Nadace přijímá, a zavazuje se, že jej bude používat pouze v souladu s účelem uvedeným v čl. 1.1 této Smlouvy a dle podmínek stanovených v této Smlouvě a jejích přílohách.

2. POSKYTNUTÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

- 2.1. Nadace poskytne Příjemci nadační příspěvek bezhotovostním převodem na účet Příjemce uvedený v záhlaví této Smlouvy, a to následujícím způsobem:
 - (i) částku ve výši **52 780 Kč** (slovy: padesát dva tisíc a sedm set osmdesát korun českých) jako zálohovou platbu Nadace poskytne Příjemci do 30 kalendářních dnů od účinnosti této Smlouvy;
 - (ii) částku ve výši až **22 620 Kč** (slovy: dvacet dva tisíc a šest set dvacet korun českých), jako závěrečnou platbu; tato závěrečná platba bude poskytnuta do 30 kalendářních dnů od účinnosti této Smlouvy.

dní od schválení monitorovacích zpráv dle čl. 4 Smlouvy. Skutečná výše závěrečné platby (resp. celého nadačního příspěvku) přitom bude stanovena na základě finančního vypořádání Projektu dle čl. 4 Smlouvy.

3. VYUŽITÍ NADAČNÍHO PŘÍSPĚVKU

- 3.1. Příjemce se zavazuje využít nadační příspěvek k účelu specifikovanému v čl. 1.1 této Smlouvy, tj. k pokrytí nákladů Příjemce vynaložených v souvislosti s Projektem, vzniklých a uhrazených v době od 1.1.2022 do 31.12.2022.
- 3.2. Nadační příspěvek může Příjemce využít při naplňování účelu specifikovaného v čl. 1.1 této Smlouvy na úhradu následujících oprávněných nákladů Příjemce:
 - (a) na tvorbu nových předmětů/kurzů zaměřených na podporu e-bezpečí a digitální gramotnosti, na inovaci předmětů/kurzů stávajících nebo na zavádění a rozvoj online výuky,
 - (b) na realizaci projektů využívajících IT nástroje, tj. realizaci dlouhodobých či krátkodobých projektů a projektových dnů a aktivit využívajících projektovou metodu,
 - (c) na tvorbu publikací, aplikací, videí nebo jiných nástrojů dalšího vzdělávání,
 - (d) odměny pedagogů, kteří se naplňováním účelu aktivně zabývají,
 - (e) na nákup technologického zařízení nezbytného k zajišťování aktivit dle tohoto čl. 3.2 Smlouvy; na tento typ nákladů může však být nadační příspěvek Příjemcem čerpán pouze do výše 20% z celkové výše poskytnutého nadačního příspěvku,
 - (f) dalších nákladů vynaložených na realizaci účelu,a to v souladu s podrobnějším plánem aktivit, který je součástí Přihlášky Příjemce tvořící Přílohu č. 1 této Smlouvy (dále jen „**plán aktivit**“).
- 3.3. Náklady Příjemce, k jejichž pokrytí je využit poskytnutý nadační příspěvek, jsou oprávněné, pokud splňují všechny níže uvedené podmínky:
 - (i) musí být nezbytné pro realizaci účelu dle čl. 1.1 Smlouvy;
 - (ii) musí být vynakládány hospodárně a efektivně;
 - (iii) musí vzniknout a být uhrazeny v období specifikovaném v čl. 3.1 Smlouvy;
 - (iv) musí být doloženy kopiemi či originály příslušných (účetních) dokladů vystavených na Příjemce.
- 3.4. Naopak oprávněnými náklady nejsou zejména:
 - (i) předané finance dalšímu subjektu na základě darovací smlouvy;
 - (ii) pokuty nebo úhrady za způsobenou škodu;
 - (iii) náklady, které Příjemce není schopen doložit příslušnými doklady;
 - (iv) náklady, které nebyly uhrazeny.

4. HODNOTÍCÍ ZPRÁVY, FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ PROJEKTU

- 4.1. Příjemce je povinen předkládat Nadaci monitorovací zprávy v termínech dle harmonogramu zveřejněného v podrobných pravidlech grantového programu (dále jen „**monitorovací zpráva**“); vzor monitorovací zprávy nebo odkaz na ní je uveřejněn na: www.o2chytraskola.cz/grantovy-program. V této zprávě bude uveden popis konkrétního čerpání příspěvku a aktivit, které byly zrealizovány v období pokrytém příslušnou monitorovací zprávou v souladu s harmonogramem.
- 4.2. Příjemce je povinen nejpozději do 31. 1. 2023 předložit závěrečnou hodnotící zprávu (dále jen „**závěrečná zpráva**“); vzor závěrečné zprávy je Nadací uveřejněn na: www.o2chytraskola.cz/grantovy-program. Součástí závěrečné zprávy musí být též fotodokumentace z realizace aktivit v rámci Projektu, na jejichž zajištění Příjemce využil poskytnutý nadační příspěvek. Přílohou zprávy musí být též vyúčtování použití poskytnutého nadačního příspěvku. Vyúčtování musí být dodáno v účetní sestavě *Výsledovka analyticky dokladově*, kde bude uveden přehled analytických účtů, konkrétní

doklady, čísla dokladů a kolik je na daném dokladu z nadačního příspěvku čerpáno; součástí vyúčtování musí být též kopie příslušných (účetních) dokladů.

- 4.3. Finanční vypořádání nadačního příspěvku probíhá na základě schválení závěrečné zprávy Nadací.
- 4.4. Pokud Příjemce nepředloží Nadaci závěrečnou zprávu včetně všech požadovaných dokumentů ve stanoveném termínu dle čl. 4.2 této Smlouvy, může Nadace jednostranně odstoupit od Smlouvy.
- 4.5. Nadace posoudí a případně schválí závěrečnou zprávu ve lhůtě 30 kalendářních dnů po jejím obdržení. Nadace může požadovat doplnění, upřesnění či vysvětlení informací a podkladů obsažených v závěrečné zprávě; k tomu Nadace stanoví Příjemci dodatečnou lhůtu. V takovém případě běží lhůta 30 dnů pro posouzení závěrečné zprávy až od okamžiku, kdy Příjemce poskytne Nadaci požadované doplnění, upřesnění či vysvětlení.

Pokud Nadace ve lhůtě uvedené v tomto odstavci neschválí závěrečnou zprávu, má se za to, že Projekt byl realizován v rozporu s touto Smlouvou.
- 4.6. Výše nadačního příspěvku poskytovaného dle této Smlouvy bude odpovídat výši skutečných, náležitě doložených a oprávněných nákladů, které Příjemce uhradil v souladu s touto Smlouvou na realizaci Projektu a uvedl je v závěrečné zprávě. Celková částka, kterou Nadace poskytne Příjemci jako nadační příspěvek, nemůže překročit maximální výši nadačního příspěvku uvedenou v čl. 1.2 Smlouvy.
- 4.7. Pokud je výše skutečných, náležitě doložených a oprávněných nákladů, které Příjemce uhradil v souladu s touto Smlouvou na realizaci Projektu a uvedl je v závěrečné zprávě, nižší než částka, kterou Nadace Příjemci již poskytla, tj. nižší než součet částek poskytnutých Nadací dle čl. 2.1 bod (i) a (ii) této Smlouvy, je Příjemce povinen tento rozdíl Nadaci vrátit, a to nejdéle do 15 pracovních dnů od doručení písemného oznámení Nadace o výši nadačního příspěvku (určené na základě finančního vypořádání dle tohoto článku). Příjemci současně nevzniká nárok na poskytnutí částky specifikované v čl. 2.1 bod (iii) této Smlouvy.
- 4.8. Výše poskytovaného nadačního příspěvku přitom může být Nadací dále proporcionálně snížena dle objemu neoprávněných nákladů na realizaci Projektu zjištěných ve vyúčtování Projektu a také vzhledem k případným porušením ustanovení Smlouvy ze strany Příjemce.
- 4.9. V případě zrušení Příjemce bez likvidace je právní nástupce Příjemce povinen nevyčerpanou (tj. nepoužitou) část nadačního příspěvku Nadaci vrátit, pokud mu Nadace písemně nepotvrdí, že je oprávněn si tuto část ponechat.
- 4.10. V případě zrušení Příjemce s likvidací je Příjemce vždy povinen nevyčerpanou (tj. nepoužitou) část nadačního příspěvku Nadaci vrátit, a to bez zbytečného odkladu po vstupu do likvidace.
- 4.11. Příjemce vrátí nevyčerpanou část nadačního příspěvku dle předchozích odstavců tohoto článku na účet Nadace uvedený v záhlaví této smlouvy.
- 4.12. Veškeré náklady spojené s vrácením nadačního příspěvku či jeho části nese Příjemce.

5. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 5.1. Příjemce se zavazuje dodržovat tuto Smlouvu, včetně všech jejích příloh, a obecně závazné právní předpisy.
- 5.2. Příjemce se zavazuje zejména:
 - (i) postupovat při realizaci Projektu a použití poskytnutého nadačního příspěvku v souladu s touto Smlouvou, včetně jejích příloh;
 - (ii) při realizaci Projektu využívat materiálů (např. metodických námětů na výuku) poskytnutých za tímto účelem Nadací a zveřejněných na webových stránkách Nadace: www.o2chytraskola.cz a/nebo uvedených v Příloze č. 2 k této Smlouvě – Pravidlech publicity; způsob využití takto poskytnutých materiálů je popsán v Přihlášce Příjemce, která tvoří Přílohu č. 1 k této Smlouvě;

- (iii) při realizaci Projektu spolupracovat pouze s vybraným a schváleným vzdělávacím partnerem, který bude zajišťovat jednotlivé vzdělávací aktivity v rámci Projektu, včetně případné lektorské činnosti, a to způsobem popsáním v Příhlášce Příjemce, která tvoří Přílohu č. 1 k této Smlouvě;
- (iv) bezodkladně informovat Nadaci o všech závažných změnách, které se týkají realizace Projektu, použití nadačního příspěvku nebo plnění této Smlouvy;
- (v) provádět případné změny v Projektu pouze v souladu s postupy stanovenými v čl. 6 Smlouvy;
- (vi) poskytovat Nadaci všechny požadované informace týkající se Projektu a použití nadačního příspěvku a zpracovat příslušné zprávy o realizaci Projektu v souladu s postupy stanovenými níže v tomto čl. 5 Smlouvy;
- (vii) poskytovat Nadaci pouze pravdivé, přesné a nezkreslené informace;
- (viii) pravidelně (nejméně 1x za 2 měsíce) předávat Nadaci informace o výsledcích a průběhu projektu;
- (ix) realizovat Projekt s náležitou péčí, efektivitou a transparentností v souladu s nejlepší známou praxí v příslušné oblasti a v souladu se Smlouvou;
- (x) vrátit nadační příspěvek či jeho část v případech stanovených v této Smlouvě;
- (xi) uchovat veškeré dokumenty související s realizací Projektu a použitím nadačního příspěvku v souladu s obecně závaznými právními předpisy, minimálně však po dobu 5 let od skončení období realizace Projektu;
- (xii) bezodkladně předat Nadaci vzorky reklamních či informačních materiálů a dalších předmětů, které byly v rámci Projektu vytvořeny;
- (xiii) využít každou vhodnou příležitost ke zveřejnění skutečnosti, že Projekt je podpořen z prostředků Programu, a to dle Pravidel publicity stanovených v Příloze č. 3 Smlouvy.

5.3. Nadace je oprávněna požadovat od Příjemce jakékoli informace týkající se Projektu a použití nadačního příspěvku. Příjemce je povinen Nadaci tyto informace poskytnout způsobem, v rozsahu, struktuře a termínu, které stanoví Nadace.

5.4. Příjemce je také povinen podávat informace o stavu realizace Projektu, a to v rozsahu a intervalech stanovených Nadací, minimálně však v rozsahu a intervalech stanovených v čl. 5.2 odst. (viii) této Smlouvy.

5.5. Nadace může požadovat informace k Projektu jako celku bez ohledu na to, jaká část Projektu je financována z nadačního příspěvku. Nadace může požadovat jakékoli dodatečné informace k prověření skutečností uvedených Příjemcem.

5.6. Nadace má právo kontrolovat, a to i prostřednictvím jí určených třetích osob, využití nadačního příspěvku Příjemcem, zejména zda je nadační příspěvek využíván v souladu s touto Smlouvou, a realizaci Projektu (tj. zda probíhá v souladu s touto Smlouvou). Nadace oznámí písemně (tj. včetně e-mailové zprávy) Příjemci datum a způsob kontroly a název či jméno osoby, která ji bude provádět. Příjemce je povinen poskytnout a zpřístupnit Nadaci nebo třetí osobě provádějící kontrolu veškeré relevantní dokumenty a informace a dále se zavazuje poskytnout k provedení kontroly patřičnou součinnost.

Pro vyloučení pochybností si Smluvní strany stanoví, že tuto kontrolu může Nadace provádět i po schválení závěrečné zprávy dle čl. 4.5 této Smlouvy.

5.7. Příjemce se zavazuje průběžně evidovat všechny náklady Projektu a použití nadačního příspěvku způsobem stanoveným Nadací, minimálně však způsobem, který umožňuje efektivní kontrolu dle čl. 5.6 Smlouvy. Na vyzvu Nadace je Příjemce povinen doložit ke všem nákladům Projektu originály příslušných (účetních) dokladů v termínech stanovených Nadací. Tím není dotčeno ustanovení čl. 4.2 této Smlouvy a povinnost Příjemce předložit k závěrečné zprávě kopie příslušných dokladů.

5.8. Nadace má dále právo, a to i po provedení finančního vypořádání dle čl. 4 Smlouvy, zjišťovat a ověřovat (a to i u třetích osob), zda informace poskytnuté Příjemcem pro účely získání nadačního příspěvku, uzavření této Smlouvy, určení výše nadačního příspěvku nebo finančního vypořádání dle čl. 4 Smlouvy jsou pravdivé, přesné a nezkreslené.

Příjemce je povinen při tomto zjišťování a ověřování poskytnout Nadaci veškerou nezbytnou součinnost.

- 5.9. Příjemce souhlasí s tím, že Nadace je oprávněna zveřejnit základní informace o Příjemci, výši poskytnutého nadačního příspěvku a informace o Projektu a jeho výsledku. Nadace je současně vždy oprávněna uvádět informaci o tom, že Projekt byl podpořen Nadací. Nadace je zejména oprávněna uvádět tyto informace na svých webových stránkách, webových stránkách Programu a v propagačních a prezentačních materiálech Nadace.

6. ZMĚNY PROJEKTU, PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU

- 6.1. Příjemce je povinen bezodkladně informovat Nadaci o zamýšlených změnách Projektu, použití nadačního příspěvku a také o změnách, které mají vliv na plnění Smlouvy.
- 6.2. Změny Projektu a změny použití nadačního příspěvku lze provést pouze se souhlasem Nadace. Příjemce je povinen předložit Nadaci žádost o takovou změnu nejpozději 15 kalendářních dnů před jejím provedením. Uvedená lhůta nemusí být dodržena pouze, pokud existují zvláštní okolnosti, které ospravedlňují nedodržení této lhůty. Existenci takových důvodů musí Příjemce řádně zdůvodnit v žádosti o změnu. Existenci takových zvláštních okolností potvrdí Nadace.
- 6.3. Nadace posoudí žádost Příjemce o změnu dle tohoto čl. 6 Smlouvy a navržené změny schválí nebo zamítne.
- 6.4. Příjemce je povinen oznámit Nadaci bez zbytečného prodlení změnu poskytnutých kontaktních údajů.
- 6.5. Změny v Projektu navržené Příjemcem a schválené Nadací jsou pro Příjemce závazné.
- 6.6. Pokud Příjemce nemůže z jakéhokoli důvodu realizaci Projektu dokončit, je povinen tuto skutečnost bezodkladně písemně oznámit Nadaci s uvedením důvodů.
- 6.7. Příjemce je v takovém případě povinen vrátit Nadaci již poskytnutý nadační příspěvek, resp. jeho poskytnutou část, a to ve lhůtě stanovené Nadací. Nadace však může i v takovém případě rozhodnout o poskytnutí (resp. ponechání) nadačního příspěvku či jeho části dle této Smlouvy, a to po posouzení závažnosti důvodů, pro které Příjemce nemůže realizaci Projektu dokončit. V takovém případě Nadace může poskytnout Příjemci nadační příspěvek nejvýše ve výši odpovídající skutečným, náležitě doloženým a oprávněným nákladům, které Příjemce dosud uhradil v souladu s touto Smlouvou na realizaci Projektu. Ustanovení čl. 4.6 věty druhé platí i pro tento případ.
- 6.8. Veškeré náklady spojené s vrácením nadačního příspěvku či jeho části nese Příjemce.

7. PORUŠENÍ SMLOUVY, Odstoupení od Smlouvy

- 7.1. Pokud Příjemce použije nebo používá nadační příspěvek v rozporu s podmínkami sjednanými v této Smlouvě (včetně jejích příloh), je povinen nadační příspěvek Nadaci vrátit jako bezdůvodné obohacení. Nadace v takovém případě písemně vyzve Příjemce k vrácení nadačního příspěvku a stanoví mu lhůtu k vrácení nadačního příspěvku.
- 7.2. Nadace může nejprve písemně vyzvat Příjemce ke zjednání nápravy a určit mu k tomu lhůtu. Výzva ke zjednání nápravy však není podmínkou pro výzvu k vrácení nadačního příspěvku.
- 7.3. Nadace má dále právo odstoupit od Smlouvy v těchto případech:
 - (i) Příjemce neplní jakoukoli povinnost dle této Smlouvy a nezjedná nápravu (tj. svou povinnost nesplní) ani do 10 pracovních dnů od doručení písemné výzvy Nadace ke zjednání nápravy;
 - (ii) Obdarovaný nesplní povinnost uvedenou v čl. 8.2 věta první této Smlouvy ve stanovené lhůtě;
 - (iii) Příjemce v průběhu realizace Projektu uvede nepravdivé, neúplné či zkreslené informace či prohlášení;

- (iv) Příjemce provede změnu Projektu nebo změnu použití nadačního příspěvku v rozporu s čl. 6 této Smlouvy;
 - (v) Příjemce je ve smyslu insolvenčního zákona (č. 186/2006 Sb.) v úpadku nebo mu úpadek hrozí;
 - (vi) na majetek Příjemce byl prohlášen konkurs ve smyslu insolvenčního zákona;
 - (vii) proti Příjemci je vedeno řízení o výkonu rozhodnutí, exekuční řízení nebo insolvenční řízení;
 - (viii) proti Příjemci či kterémukoli členovi projektového týmu bylo zahájeno trestní řízení pro podezření z úmyslného trestného činu;
 - (ix) Příjemce je pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin;
 - (x) Příjemce včas a řádně nesplní jakoukoli z informačních povinností dle této Smlouvy nebo včas a řádně nesplní svou povinnost předložit závěrečnou zprávu dle čl. 4 Smlouvy.
- 7.4. Pokud se kterákoli ze Smluvních stran domnívá, že Smlouvu nelze dále efektivně nebo řádně plnit, pak je o tom povinna informovat druhou Smluvní stranu a tuto záležitost s ní projednat. Smluvní strana je oprávněna odstoupit od Smlouvy, pokud se Smluvní strany neshodnou na řešení předmětné záležitosti ani do 15 pracovních dnů od informování druhé Smluvní strany dle tohoto odstavce tohoto článku Smlouvy.
- 7.5. Odstoupení dle této Smlouvy musí být písemné a je účinné okamžikem doručení druhé Smluvní straně. V případě odstoupení je Příjemce povinen vrátit Nadaci již poskytnutý nadační příspěvek, resp. již poskytnutou část nadačního příspěvku, a to nejdéle do 15 pracovních dnů od doručení odstoupení.
- 7.6. Veškeré náklady spojené s vrácením nadačního příspěvku či jeho části nese Příjemce.

8. DALŠÍ USTANOVENÍ

- 8.1. Příjemce je příspěvkovou organizací ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (dále jen „**zákon o rozpočtových pravidlech**“). Dle § 27 odst. 7 písm. b) zákona o rozpočtových pravidlech je Příjemce povinen zajistit si předem písemný souhlas svého zřizovatele při nabytí majetku, jinak se k právního jednání Příjemce nepřihlíží. Příjemce podpisem této Smlouvy prohlašuje, že zřizovatel Příjemce udělil písemný souhlas s tím, aby Nadace poskytla Příjemci nadační příspěvek na základě této Smlouvy, a to buď v konkrétním rozhodnutí (souhlasu) příslušného orgánu zřizovatele nebo přímo ve zřizovací listině Příjemce. Kopie písemného souhlasu tvoří přílohu č. 3 této Smlouvy.
- 8.2. Příjemce je dle § 2 odst. 1 písm. h) zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „**zákon o registru smluv**“) osobou povinnou zveřejnit tuto Smlouvu v registru smluv. Příjemce se zavazuje splnit tuto povinnost nejpozději do dvou měsíců od okamžiku uzavření této Smlouvy. S ohledem na uvedené tato Smlouva nabyde účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Pokud Příjemce neprokáže Nadaci, že tato Smlouva byla uveřejněna prostřednictvím registru smluv, ani do tří měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je zrušena od počátku.
- 8.3. Příjemce je povinen zaplatit Nadaci smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý započatý den prodlení Příjemce se splněním povinnosti vrátit Nadaci nadační příspěvek či jeho část dle jakéhokoli ustanovení této Smlouvy.
- 8.4. Nadace nenese odpovědnost za případnou škodu nebo jinou újmu způsobenou Příjemci nebo na majetku Příjemce v souvislosti s realizací Projektu. Příjemce nemůže požadovat náhradu takové případné škody či jiné újmy nebo navýšení nadačního příspěvku v souvislosti s takovou případnou škodou či jinou újmou.
- 8.5. Příjemce bere na vědomí, že má v souvislosti s realizací Projektu odpovědnost vůči třetím osobám, včetně odpovědnosti za škodu nebo jinou újmu, která by případně vznikla při realizaci Projektu nebo v souvislosti s ní.

- 8.6. Nadace nenabývá vlastnické ani jiné právo k výsledku Projektu. Příjemce se zavazuje umožnit Nadaci na její žádost bezplatně užívat výsledky Projektu a k tomu jí případně poskytnout příslušná oprávnění.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami, účinnosti dnem splnění podmínky uvedené v čl. 8.2 této Smlouvy.
- 9.2. Vztahy touto Smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.
- 9.3. Tato Smlouva smí být měněna či doplňována pouze se souhlasem obou smluvních stran, a to formou písemných číslovaných dodatků.
- 9.4. Nedílnou součástí této Smlouvy je: Příloha č. 1 – Přihláška Příjemce
Příloha č. 2 – Pravidla publicity
Příloha č. 3 – Souhlas zřizovatele Příjemce
Příloha č. 4 - GDPR
- 9.5. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž jeden obdrží Příjemce a jeden obdrží Nadace.
- 9.6. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly a souhlasí s jejím obsahem, na důkaz čehož níže připojují své podpisy.

Za **Nadaci O2**:

Za: **Základní školu**..... :

V Praze dne _____

V dne.....

Mgr. Hany Farghali
Předseda správní rady

Mgr. Jaromír Vašíček
Ředitel školy

Příloha č. 1 Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku – Přihláška Příjemce
Bude automaticky doplněna vaše přihláška

Příloha č. 2 Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku – Pravidla publicity

1. Povinnosti Příjemce

Na základě podmínek Smlouvy je Příjemce odpovědný za publicitu Projektu, který je podpořen z prostředků programu O2 Chytrá škola Nadace.

Příjemce je povinen na veškeré související dokumentaci a na propagačních a reklamních materiálech (např. materiálech pro kurzy, brožury, letáky, plakáty) jasně uvést, že jsou financovány z prostředků programu O2 Chytrá škola.

a) Propagační materiály

Nadace poštou zašle Příjemci nejpozději k 1. 2. 2022 balíček propagačních materiálů:

- **5 ks vytištěných plakátů vel. A4.** Příjemce je povinen z toho 2 plakáty trvale umístit na nástěnky v prostorách školy, zejména takové nástěnky, ke kterým mají přístup i rodiče žáků (u družiny, vchodu atd.)
- **3 ks samolepek na dveře školy provozované Příjemce. Samolepku je Příjemce povinen umístit na vstupní dveře školy.**
- **1 ks banner (rozměry 60 x 40 cm) pro účely vzdělávacích akcí**

V případě vlastního tisku / výroby plakátů pro podpořený Projekt je Příjemce povinen na plakáty umístit logo programu O2 Chytrá škola včetně textu uvedeného v bodě 2 této Přílohy č. 2.

V případě přípravy publikací, webových prezentací, aplikací či vzdělávacích materiálů financovaných Příjemcem v rámci Projektu je Příjemce povinen uvést logo programu O2 Chytrá škola na jejich titulní straně:

- i) Titulní stranou publikace se pro účely dodržování pravidel publicity dle této Přílohy č. 2 rozumí:
 - desky publikace – přední i zadní strana (viditelné při zavření publikace),
 - vnitřní strana přední části desek
 - první vnitřní strana publikace.
- ii) Titulní stranou skládaného letáku se pro účely dodržování pravidel publicity dle této Přílohy č. 2 rozumí: přední či zadní strana složeného letáku (logo je tak viditelné, pokud je leták standardně složen).
- iii) V případě informací, které jsou Příjemcem zpřístupněny elektronicky (např. například materiály v pdf ke stažení na webových stránkách, webové stránky týkající se programu O2 Chytrá škola) nebo jako audiovizuální materiál, platí stejné zásady, jako byly uvedeny výše v této Příloze č. 3. Logo musí být viditelně umístěno na hlavní straně, případně na začátku či konci audiovizuálního materiálu.
- iv) Titulní stranou webové prezentace se pro účely dodržování pravidel publicity dle této Přílohy č. 2 rozumí home page/landing page webové stránky.

b) Webové stránky Příjemce

Příjemce je povinen po dobu trvání projektu umístit logo O2 Chytrá škola s odkazem na www.o2chytraskola.cz na svoje webové stránky

c) Newsletter pro rodiče

Rozesílá-li Příjemce rodičům žáků elektronický zpravodaj, je Příjemce povinen v něm zmínit informaci o podpoře z programu O2 Chytrá škola a umístit zde logo programu O2 Chytrá škola s odkazem na portál www.o2chytraskola.cz.

2. Formulace textu

Všechny tištěné či online materiály realizované za podpory programu O2 Chytrá škola, musí obsahovat následující znění jedné z níže uvedených formulací:

„Podpořeno z programu O2 Chytrá škola.“
„Díky programu O2 Chytrá škola.“

3. Loga

Příjemce je povinen používat pouze verzi loga programu O2 Chytrá škola, která je ke stažení na stránkách <https://www.o2chytraskola.cz/o-nas>.

4. Akce

Pokud Příjemce organizuje v rámci grantové podpory vzdělávací akci pro učitele, rodiče nebo žáky, je povinen na viditelném místě v prostorách, kde se akce koná, umístit 1 ks banneru poskytnutého za tímto účelem Nadací dle bodu 1 písm. a) této Přílohy č. 2.

Příloha č. 3 Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku – Souhlas zřizovatele Příjemce

Příloha č. 4 - GDPR

SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ (NADACE O2 ZPRACOVATEL) Č.(dále jen „**Smlouva**“)

uzavřená ke smlouvě hlavní č. 032/2021/NO2/CHS

ČÁST (A) - SMLUVNÍ STRANY

1. Smluvní strana: **Nadace O2**
 Sídlo: Praha 4, Michle, Za Brumlovkou 266/2, 140 22
 IČO: 26700000
 Zapsána v nadačním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl N, vložka 450
 Zastoupená: Hanym Farghali, předsedou správní rady Nadace O2
 („**Zpracovatel**“)

a

2. Smluvní strana: Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola, Trutnov
 Sídlo: Horská 160, 541 02 Trutnov
 IČO: 70841179
 vedená v Rejstříku škol a školských zařízení vedeného MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1
 Zřizovatel: Královéhradecký kraj, Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové
 Zastoupená: panem Mgr. Jaromírem Vašíčkem, ředitelem
 („**Správce**“)

(Správce a Zpracovatel společně „**Strany**“ a každý z nich samostatně „**Strana**“)**ČÁST (B) - ÚVODNÍ USTANOVENÍ SMLOUVY****PREAMBULE**

- a) Správce a Zpracovatel spolu uzavřeli dne **Smlouvu o poskytnutí nadačního příspěvku** („**Hlavní smlouva**“).
- b) Plnění předmětu Hlavní smlouvy zahrnuje činnosti, při kterých dochází ke zpracování osobních údajů („**Osobní údaj**“) Zpracovatelem. Zpracováním Osobních údajů je jakákoliv operace nebo soubor operací s Osobními údaji nebo soubory Osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení výmaz nebo zničení.
- c) Na základě obecně závazných právních předpisů regulujících oblast ochrany osobních údajů, tj. zejména Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 a zákona č. 110/2019, o zpracování osobních údajů, je Správce povinen uzavřít se Zpracovatelem písemnou smlouvu o zpracování osobních údajů.
- d) Vzhledem k výše uvedenému Strany uzavřely tuto Smlouvu a dohodly se v ní na níže uvedených pravidlech a podmínkách nakládání s Osobními údaji, které se zavazují dodržovat.
- e) Po ukončení spolupráce dle Hlavní smlouvy, nezanikají povinnosti Zpracovatele k zabezpečení a ochraně Osobních údajů, povinnost mlčenlivosti ani povinnosti vztahující se k ukončení činnosti Zpracovatele, jakož i nároky Správce z důvodu porušení takových povinností.

1. ÚČEL SMLOUVY

- 1.1 Strany se v Hlavní smlouvě dohodly na spolupráci, v rámci které dochází ke zpracování Osobních údajů.
- 1.2 Účelem této Smlouvy je zajištění ochrany Osobních údajů při jejich zpracování v rámci plnění předmětu Hlavní smlouvy.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1 Předmětem této Smlouvy je vymezení vzájemných práv a povinností při zpracování Osobních údajů, ke kterému dochází v důsledku výkonu činností vymezených v Hlavní smlouvě.

ČÁST (C) - DETAILNÍ SPECIFIKACE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

3. DETAILNÍ SPECIFIKACE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 3.1 Osobní údaje jsou pro Správce zpracovávány Zpracovatelem tak, aby byly splněny povinnosti Zpracovatele dle Hlavní smlouvy.
- 3.2 Strany se dohodly, že:
 - a) typy a kategorie Osobních údajů,
 - b) doba zpracování,
 - c) účel zpracování,
 - d) povaha zpracování,
 - e) kategorie subjektů údajů,
 - f) seznam dalších zpracovatelů odsouhlasených Správce,
 - g) další podmínky zpracování.jsou blížeji specifikovány v **Příloze č. 1** této Smlouvy.

ČÁST (D) – OBECNÁ PRAVIDLA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

4. ZPŮSOBY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 4.1 Zpracovatel zpracovává Osobní údaje pouze na základě doložených pokynů Správce, včetně předání Osobních údajů do třetí země (tj. země, která není členským státem EU) nebo mezinárodní organizaci, pokud mu toto zpracování již neukládají právní předpisy, které se na Zpracovatele vztahují; v takovém případě Zpracovatel Správce informuje o takovém právním požadavku před zpracováním, ledaže by právní předpisy toto informování zakazovaly z důležitých důvodů veřejného zájmu. Zpracovatel zohledňuje povahu zpracování.
- 4.2 Zpracovatel neodpovídá za zjištění zákonných požadavků, které jsou platné pro podnikání Správce, ani za zjištění, zda poskytování služeb dle Hlavní smlouvy ze strany Správce splňuje požadavky obecně závazných právních předpisů. Za soulad zpracování Osobních údajů s obecně závaznými právními předpisy je odpovědný Správce, pokud tato Smlouva, Hlavní smlouva nebo právní předpisy neukládají povinnosti při zpracování Osobních údajů přímo Zpracovateli.
- 4.3 Zpracovatel v souladu s rozhodnutím Správce všechny Osobní údaje buď vymaže či jinak technicky odstraní ze svých informačních systémů či databází, nebo je vrátí Správci po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním Osobních údajů, a vymaže existující kopie, pokud právní předpisy nepožadují uložení daných Osobních údajů.

5. PRAVIDLA PRO OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA ZPRACOVÁNÍ

- 5.1** Jakákoliv osoba, která jedná z pověření Zpracovatele a má přístup k Osobním údajům, může tyto Osobní údaje zpracovávat pouze na pokyn Správce, ledaže jí jejich zpracování ukládají právní předpisy. Zpracovatel přijme opatření pro zajištění toho požadavku.
- 5.2** Zpracovatel zajistí, aby se osoby oprávněné zpracovávat Osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti.
- 5.3** Pokud to dovolují obecně závazné předpisy, Zpracovatel je oprávněn za podmínek stanovených touto Smlouvou pověřit zpracováním dalšího zpracovatele. Pokud Zpracovatel zapojí dalšího zpracovatele, aby jménem Správce provedl určité činnosti zpracování Osobních údajů, musí být tomuto dalšímu zpracovateli uloženy na základě smlouvy nebo jiného právního aktu stejné povinnosti na ochranu Osobních údajů, jaké jsou dohodnuty mezi Správcem a Zpracovatelem, a to zejména poskytnutí dostatečných záruk, pokud jde o zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování Osobních údajů splňovalo požadavky právních předpisů a pravidla a podmínky nakládání s Osobními údaji, které se Strany zavázaly dodržovat. Neplní-li další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany Osobních údajů, odpovídá Správci za plnění povinností dotčeného dalšího zpracovatele i nadále plně prvotní Zpracovatel.
- 5.4** Zpracovatel oznamuje změny v okruhu dalších zpracovatelů Správci na kontaktní e-mail Kontaktní osoby Správce. Správce schválí další zpracovatele nebo proti nim vznese námitku do 30 dnů po oznámení zamýšlené změny Zpracovatelem. Veškeré námitky musí obsahovat specifické důvody Správce pro danou námitku a možnosti, jak danou situaci řešit (pokud existují). Pokud Správce ve stanovené lhůtě změnu ani neschválí, ani nevznese námitku, bude příslušný další zpracovatel považován za schváleného. Předchozí schválení ani oznámení dalšího zpracovatele není třeba pro společnosti z koncernu O2. Pro další zpracovatele uvedené v Příloze č. 1 této Smlouvy a všechny společnosti z koncernu Zpracovatele platí, že s jejich zapojením Správce souhlasí.

6. ZÁRUKY O TECHNICKÉM A ORGANIZAČNÍM ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 6.1** S přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování Osobních údajů i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob Zpracovatel provede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku.
- 6.2** Zpracovatel zohlední rizika, která představuje zpracování Osobních údajů, zejména náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, pozměňování, kopírování, krádež, neoprávněné zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovávaných Osobních údajů, nebo neoprávněný přístup k nim.
- 6.3** Zpracovatel, a jeho případný zástupce vede záznamy o všech kategoriích činností zpracování Osobních údajů prováděných pro Správce, jež obsahují:
- a) jméno a kontaktní údaje Zpracovatele nebo dalších zpracovatelů a Správce, a případného zástupce Zpracovatele a pověřence pro ochranu Osobních údajů;
 - b) kategorie zpracování Osobních údajů prováděného pro Správce;
 - c) informace o případném předání Osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a resp. doložení vhodných záruk;
 - d) popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.

Záznamy se vyhotovují písemně, v to počítaje i elektronickou formu.

- 6.4** Zpracovatel bere na vědomí, že zpracování Osobních údajů dle této Smlouvy může být realizováno výhradně na území států Evropské unie.

7. SOUČINNOST ZPRACOVATELE

- 7.1** Zpracovatel poskytuje Správci přiměřenou součinnost prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné, pro splnění Správce povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů. Taková součinnost však může být Zpracovatelem zpoplatněna.
- 7.2** Zpracovatel poskytuje Správci součinnost při zajišťování souladu s povinnostmi k zabezpečení Osobních údajů (zabezpečení zpracování, posuzování vlivu zpracování na ochranu Osobních údajů a při přechozích konzultacích s dozorovým úřadem), a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má Zpracovatel k dispozici.
- 7.3** Zpracovatel poskytne Správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že Zpracovatel splnil veškeré povinnosti, které Zpracovateli ukládá tato Smlouva nebo právní předpisy, a umožní audity, včetně inspekci, prováděné Správcem nebo jiným auditorem, kterého Správce pověřil, a k těmto auditům přispěje. Zpracovatel může prokázat plnění svých povinností důkazem o dodržování schváleného kodexu chování nebo schváleného mechanismu certifikace, případně může Správci poskytnout informace jiným způsobem. Pokud Správce pověří jiného auditora, tento auditor nesmí být přímým konkurentem Zpracovatele ve vztahu ke službám poskytovaným na základě Hlavní smlouvy a musí být vázán závazkem zachování mlčenlivosti. Správce zdokumentuje výsledky těchto kontrol po předchozí konzultaci se Zpracovatelem. Správce i Zpracovatel ponесou každý své vlastní náklady spojené s auditem.
- 7.1** Pokud Zpracovatel zjistí, že došlo k porušení ochrany Osobních údajů v oblasti, za kterou odpovídá Zpracovatel, informuje o tom bez zbytečného odkladu Správce a poskytne Správci v souvislosti s touto událostí nezbytnou součinnost při zajišťování souladu se závazky Správce vztahujícími se k zabezpečení Zpracování osobních údajů, oznámení o porušení ochrany osobních údajů a k hodnocení dopadu události na ochranu osobních údajů. Jakákoli další podpora ze strany Zpracovatele (nad rámec tohoto článku) může být zpoplatněna. Případný takto účtovaný poplatek však musí být odsouhlasen oběma stranami.
- 7.2** Zpracovatel poskytne Správci na jeho vyžádání přiměřené důkazy o přijatých a provedených technických a organizačních opatřeních k zajištění ochrany Osobních údajů.
- 7.3** V případě, že v souvislosti se zpracováním Osobních údajů Zpracovatelem bude zahájeno řízení ze strany orgánu státní správy, Zpracovatel poskytne Správci v těchto řízeních veškerou potřebnou součinnost. Správce je povinen Zpracovatele o zahájení správního řízení nebo jiného řízení souvisejícího se zpracováním Osobních údajů dle této Smlouvy neprodleně informovat.
- 7.4** Zpracovatel pravidelně prověřuje funkčnost a dostatečnost svých systémů vnitřní kontroly a řízení rizik včetně řízení rizika výskytu mimořádných událostí, které by mohly mít významný negativní vliv na řádný výkon zpracování Osobních údajů.
- 7.5** Zpracovatel zpřístupní a poskytne Správci veškeré informace o zpracování Osobních údajů a umožní správnímu orgánu vykonávat dohled nad Správcem, i pokud je sídlo Zpracovatele nebo další místo nebo místa výkonu zpracování Osobních údajů v zahraničí.

ČÁST (E) – SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ SMLOUVY

8. DOBA TRVÁNÍ A UKONČENÍ SMLOUVY

- 8.1** Tato Smlouva se uzavírá na dobu trvání Hlavní smlouvy. Tím nejsou dotčeny povinnosti plynoucí z bodu e) Preambule. V případě, že se tato Smlouva uzavírá k více smlouvám Hlavním, tato Smlouva se uzavírá na dobu trvání poslední ze smluv Hlavních.

9. SOUČINNOST A VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE STRAN

- 9.1** Strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si informace potřebné pro plnění svých povinností z této Smlouvy.
- 9.2** Správce je povinen bez odkladu informovat Zpracovatele, že s ním bylo v souvislosti se zpracováním Osobních údajů Zpracovatelem zahájeno správní řízení anebo že proti němu byly v souvislosti se zpracováním Osobních údajů Zpracovatelem uplatněny nároky na náhradu škody či peněžitého zadostiučinění. Správce je v takovém případě povinen umožnit Zpracovateli uplatnit všechny námitky a argumenty, které bude Zpracovatel považovat za vhodné pro vyloučení nebo snížení odpovědnosti Správce, a zároveň se zavazuje, že neprovede bez předchozího písemného souhlasu Zpracovatele žádný úkon vedoucí byť jen k částečnému uznání vzneseného nároku vůči Správci.
- 9.3** Strany jmenují své zástupce, kteří budou zabezpečovat spolupráci a vzájemnou informovanost obou stran, předávání potřebných podkladů, dokumentů a výstupů („**Kontaktní osoby**“). Změny údajů v seznamu Kontaktních osob Strana oznámí písemně nebo elektronicky s uvedením data účinnosti těchto změn, který však nenastane dříve než 10. (desátý) pracovní den od obdržení oznámení druhou Stranou. K těmto změnám není zapotřebí akceptace druhé Strany.

Kontaktní osobou za Zpracovatele je:

- jméno: Dominika Herdová
adresa: Za Brumlovkou 266/2, 140 22 Praha 4
telefon: +420 739 320 302
e-mail: dominika.herdova@o2.cz

Kontaktní e-mailová adresa Správce pro hlášení porušení zabezpečení Osobních údajů, ke kterému došlo na straně Zpracovatele v souvislosti s touto Smlouvou, je:

e-mail: dominika.herdova@o2.cz

Kontaktní osobou za Správce je:

- jméno: Lenka Kuchařová
adresa: Horská 160, 541 02 Trutnov
telefon: +420 777 305 027
e-mail: kucharova@mzpstrutnov.cz

- 9.4** Pokud není touto Smlouvou stanoveno jinak, oznámení se zasílají příslušné Kontaktní osobě a na kontaktní e-mailovou adresou pro hlášení porušení povinností při zpracování a ochraně Osobních údajů v českém jazyce. Pokud není touto Smlouvou stanoveno jinak, oznámení vstoupí v platnost ihned po obdržení.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 10.1** Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího uzavření.
- 10.2** Pro záležitosti zvláště neupravené v této Smlouvě platí obecně závazné právní předpisy. Smlouva se řídí a bude vykládána v souladu s právním řádem České republiky, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů („**Občanský zákoník**“). Strany se dohodly, že obchodní zvyklosti nemají přednost před žádnými ustanoveními zákona, a to ani před ustanoveními zákona, jež nemají donucující účinky.
- 10.3** Strany se zavazují řešit veškeré spory, které mezi nimi mohou vzniknout v souvislosti s prováděním nebo výkladem této Smlouvy jednáním a vzájemnou dohodou.

- 10.4** Tato Smlouva může být měněna nebo zrušena pouze písemně, pokud v této Smlouvě není stanoveno jinak.
- 10.5** Strany prohlašují a souhlasí, že práva a povinnosti, které pro ně vyplývají z této Smlouvy, pro případ zániku nebo jakýchkoliv jiných právních skutečností s následkem přechodu práv a povinností přecházejí na jejich právní nástupce.
- 10.6** Tato Smlouva je vyhotovena a podepsána ve dvou (2) shodných vyhotoveních, přičemž Správce obdrží jedno (1) vyhotovení a Zpracovatel obdrží jedno (1) vyhotovení.
- 10.7** V případě neplatnosti či neúčinnosti či zdánlivosti jednotlivých ustanovení Smlouvy Strany učiní veškeré kroky nezbytné k nahrazení takového neplatného, neúčinného nebo zdánlivého ustanovení jiným ustanovením, které bude platné, účinné a vymahatelné a bude odpovídat účelu nahrazovaného ustanovení a celé Smlouvy.
- 10.8** Tato Smlouva se řídí Občanským zákoníkem. Strany dle § 1740 odst. 3 Občanského zákoníku předem vylučují přijetí nabídky na uzavření Smlouvy nebo změnu této Smlouvy s dodatkem nebo odchylkou, a to i pro případ, že odpověď s dodatkem nebo odchylkou podstatně nemění podmínky nabídky.
- 10.9** Strany tímto dále výslovně sjednávají, že ustanovení § 1766, §§ 1798 až 1800, §§ 1977 až 1979, § 2000 a §§ 2002 až 2004 Občanského zákoníku se pro účely této Smlouvy neuplatní, a to ani analogicky.
- 10.10** Žádná ze Stran není ve vztahu k druhé Straně slabší stranou, rozumí plně obsahu této Smlouvy a plně se všemi riziky, včetně rizika změny poměrů, změn cenové hladiny, kurzových a úrokových změn, akceptuje závazky v této Smlouvě sjednané, nepovažuje vzájemná práva a povinnosti za neúvodně nerovnovážné a přebírá nebezpečí změny okolností.
- 10.11** V případě, že již byla v minulosti k Hlavní smlouvě uzavřena smlouva o zpracování Osobních údajů, nahrazuje ji tato Smlouva v plném rozsahu.
- 10.12** Součástí této Smlouvy je následující příloha:
- (a) Příloha č. 1: Detailní specifikace zpracování Osobních údajů

ČÁST (F) – PODPISOVÁ STRANA

Strany tímto výslovně prohlašují, že tato Smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, na důkaz čehož připojují níže své podpisy.

V Praze dne _____

V _____ dne _____

Nadace O2

Zpracovatel

Mateřská škola. Základní škola a Praktická škola, Trutnov
Správce

Hany Farghali
Předseda správní rady O2

Mgr. Jaromír Vašíček
Ředitel

DETAILNÍ SPECIFIKACE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tato příloha slouží k určení jaké Osobní údaje, za jakým účelem, po jakou dobu a jakým způsobem Zpracovatel Osobní údaje pro Správce zpracovává a k určení i dalších podmínek, za nichž ke zpracování dochází. **Před podpisem Smlouvy tyto údaje pravdivě vyplní a/nebo zkontroluje Zpracovatel.**



Pokyny pro vyplnění: Vyplňte odpovídající políčko symbolem „x“. Nevyhovující nevyplňujte.

TYPY A KATEGORIE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

A) Zpracovatel zpracovává pro Správce tyto typy a kategorie Osobních údajů:

ANO	adresní a identifikační údaje (např. jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu)
X	rodné číslo
ANO	kontaktní údaje (např. e-mailová adresa, telefonní číslo, doručovací adresa)
ANO	údaje o platebních transakcích
X	kamerové záznamy
X	audio záznamy
ANO	fotografie osob
ANO	vlastnoruční podpis
X	zvláštní kategorie Osobních údajů (rasový či etnický původ, politické názory, náboženské vyznání, členství v odborech, genetické údaje a biometrické údaje pro účely identifikace, údaje o zdravotním stavu, sexuálním životě či sexuální orientaci) (nehodící se typ údajů v případě vyplnění této položky vymažte)
X	jiné kategorie Osobních údajů (vypište příslušnou kategorii):

DOBA ZPRACOVÁNÍ

B) Zpracovatel zpracovává pro Správce výše uvedené kategorie Osobních údajů po dobu:

Jedna volba vylučuje druhou. V případě rozporů nebo nevyplnění platí, že ke zpracování dochází po celou dobu trvání smlouvy.

ANO	všechny údaje po celou dobu trvání smlouvy
X	po jinak určenou dobu (slovně vypište časové vymezení) nebo pro různé kategorie údajů různě (vypište jak):

ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

C) Zpracovatel zpracovává pro Správce výše uvedené kategorie Osobních údajů za účelem:

Jedna volba vylučuje druhou. V případě rozporů nebo nevyplnění platí, že ke zpracování dochází za účelem plnění celé Hlavní smlouvy. Druhý řádek vyplňujte, pouze pokud zpracovatel poskytuje od sebe oddělitelná plnění, kde u některých ke zpracování nedochází a správce si může toto plnění objednávat jednotlivě

ANO	plnění Hlavní smlouvy jako celku
X	plnění jen těchto vybraných činností z Hlavní smlouvy (vypište jakých činností):

POVAHA ZPRACOVÁNÍ

D) Zpracovatel zpracovává pro Správce Osobní údaje následujícím způsobem:

X	Zpracovatel má fyzický přístup do prostor Správce
ANO	Zpracovatel má přístup k Osobním údajům v tištěné podobě
X	Zpracovatel provádí zpracování na prostředcích Správce v informačních systémech Správce či vzdáleně prostředky Správce
X	Zpracovatel provádí zpracování na prostředcích Zpracovatele v informačních systémech Správce či vzdáleně na prostředcích Zpracovatele
X	Zpracovatel provádí zpracování na prostředcích Zpracovatele a v informačních systémech Zpracovatele
X	Zpracovatel provádí zpracování na prostředcích Správce/Zpracovatele v informačních systémech Správce či vzdáleně prostředky Správce/Zpracovatele

KATEGORIE SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

E) Zpracovatel zpracovává pro Správce Osobní údaje o následujících subjektech údajů:

X	zákazníci a zájemci o služby Správce
ANO	zaměstnanci Správce
X	uchazeči o zaměstnání u Správce
X	jiné (vypíšte příslušnou kategorii):

SEZNAM DALŠÍCH ZPRACOVATELŮ

F) Pro Zpracovatele provádějí zpracování Osobních údajů tyto další zpracovatelé:

Obchodní firma / jméno, příjmení	Identifikační číslo	Stát registrace sídla a přesná adresa	Stát provozovny, kde dochází ke zpracování a přesná adresa
X			
X			
X			

DALŠÍ PODMÍNKY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

G) Zpracovatel se zavazuje plnit při zpracování Osobních údajů tyto další povinnosti:

X	
X	
X	

1.

Žádost o grant



Škola - základní informace

Název školy	Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola, Trutnov
Sídlo	Horská 160
IČ	70841179
Web	www.mzpstrutnov.cz
Kdo je Vaším zřizovatelem?	Jiný subjekt Královéhradecký kraj, Pivovarské náměstí 1245, Hradec Králové

Kontaktní osoba

Jméno a příjmení	Lenka Kuchařová
E-mail	kucharova@mzpstrutnov.cz
Telefon	+420777305027

Statutární osoba

Jméno a příjmení	MgR. Jaromír Vašíček
E-mail	vasicek@mzpstrutnov.cz
Telefon	+420499733386

Musí přijetí nadačního příspěvku schválit Váš zřizovatel?	Ne (tento případ, prosím, zdůvodníte konkrétním ustanovením zřizovací listiny nebo obdobným způsobem) Ke zřizovací listině jsou k dispozici další dodatky (změna názvu školy).
---	--

Stručné představení školy

Řekněte nám o Vaší organizaci víc. Kolik máte dětí? (Rozlište prosím 1. a 2. stupeň.) Kolik u Vás působí učitelů/vychovatelů? Nabízíte nějaké speciální zaměření?

Naše škola je určena pro děti se vzdělávacími potřebami. Poskytujeme vzdělávání dětem a žákům podle §16 odst. 1 písm. 9 (různý stupeň mentálního postižení, kombinované vady, vady řeči apod.). Jsme škola s mnohaletou zkušeností se vzděláváním žáků s poruchou autistického spektra. - 1. - 9. ročník základní školy - 1. -10. ročník základní školy speciální - 1 oddělení mateřské školy pro děti se zdravotním postižením - Praktická škola jednoletá a Praktická škola dvouletá, určená absolventům základní školy speciální nebo absolventům základní školy zřízené dle §16 odst. 1 písm. 9. - Odloučené pracoviště ZŠ a MŠ při zdravotnickém zařízení, kde vzděláváme hospitalizované děti a žáky. - školní družina Školu navštěvuje celkem 80 dětí. Působí zde 19 pedagogů, 3 vychovatelky a 12 asistentek.

Jak v současnosti pracujete s moderními technologiemi? Používáte ve výuce nebo práci s dětmi počítače/tablety/roboty/výukový software online? Jak? Mohou děti používat mobilní telefony?

Moderní technologie jsou nedílnou součástí dnešního vzdělávání. Proto i na naší škole postupně obnovujeme počítačovou učebnu, pracujeme s interaktivní tabulí, robotickými včelkami (Bee-bot) a v každé třídě jsou k dispozici tablety. Díky distanční výuce jsme velmi rychle přešli do online prostředí. Každý žák, včetně předškoláků z mateřské školy má svůj školní emailový účet, který slouží pro práci v Google učebně. I v letošním školním roce má každá třída založenou svou učebnu novou a využívá pro práci děti, které jsou dlouhodobě nemocné nebo by se dostaly do karantény. Během uzavření škol vzniklo spousta online materiálů, které se dál využívají ve škole při práci na interaktivní tabuli, tabletech nebo počítačové učebně. Naše děti mobilní telefony do školy nenosí.

Absolvovali Vaše děti či učitelé/vychovatelé v minulosti vzdělávací aktivity v oblasti digitální gramotnosti? Pokud ano, jaké?

Vzdělávání učitelů i vychovatelů v oblasti digitální gramotnosti probíhá průběžně. Reagujeme na novinky a potřeby z oblasti ICT. V současné době využíváme nabízené webináře zaměřené na nové RVP ohledně informatiky, využití nových robotických hraček ve výuce apod. Pro vzdělávání žáků jsou hodně využívané materiály jako O2 - knihovna témat, Datová Lhota, Projekt TIO, Vanda a Eda, ČT edu a další. Materiály, odkazy a náměty z oblasti ICT mají učitelé i vychovatelky na sdíleném disku, kam se mohou kdykoli a odkudkoli podívat a volně použít. Na listopad je naplánované školení pro rodiče i děti o Bezpečí na internetu. Školení zajistí firma Edutime, která využívá i dokument "V síti". Tento dokument shlédli také pedagogové a následně jim byl zaslán odkaz na materiály od O2.

Vzdělávací partneři

Pedagog

Jméno a příjmení

Lenka Kuchařová

Specializace

učitelka MŠ, metodik ICT

E-mail

kucharova@mzpstrutnov.cz

Telefon

+420777305027

Řekněte nám o vybraném učiteli víc. Proč jste se rozhodli právě pro ni / něj? Jaké má vzdělání vč. případných doplňujících kurzů či školení? Jaké jsou jeho dosavadní profesní zkušenosti?

Paní Kuchařová působí na naší škole jako učitelka MŠ a zároveň jako metodik ICT. O oblast ICT se velmi zajímá, zúčastňuje se všech dostupných školení, webinářů nebo konferencí. Všechny poznatky pak předává ostatním kolegům, vytváří výukové prezentace, vyhledává novinky, spravuje webovou stránku, školní FB, sdílený disk. Pro správu PC a školní sítě pak využíváme externího zaměstnance, který nám zajišťuje také školení ohledně bezpečí na internetu. Paní Kuchařová je speciální pedagog s pedagogickou praxí 23 let, jako metodik ICT působí 3 roky.

Představte nám důvod, proč se učitel zajímá o téma digitální gramotnosti.

Digitální gramotnost je nedílnou součástí dnešního života. Děti naší školy mají speciální vzdělávací potřeby a tyto moderní technologie jim usnadňují v mnoha oblastech práci a vzdělávání. Zároveň mají někteří naši žáci větší sklony k neuváženému a nevhodnému chování na sociálních sítích a internetu obecně. Je tedy důležité, vzdělávat je nejen v oblasti bezpečí na internetu, ale také učit smysluplně výpočetní techniku používat a následně uplatnit v praxi a každodenním životě. Zařazením robotických hraček apod. do výuky, pomůžeme dětem hravou formou logickému uvažování, kreativitě a představivosti.

Pedagog

Jméno a příjmení

Zdeněk Heteš

Specializace

Správce sítě, učitel výpočetní techniky (digitální technologie, robotika) na ZŠ, lektor firmy Edutime

E-mail

zdenek.hetes@zsmltu.cz

Telefon

+420499859970

Řekněte nám o vybraném učiteli víc. Proč jste se rozhodli právě pro ni / něj? Jaké má vzdělání vč. případných doplňujících kurzů či školení? Jaké jsou jeho dosavadní profesní zkušenosti?

Pan Heteš pracuje na naší škole jako externí správce počítačové sítě. Provádí školení po celé ČR i v zahraničí. Vyhledává aktivně novinky z oblasti ICT a předává je také na naší škole. Má zkušenosti s mezinárodními projekty v eTwinning, spolupracuje s Domem zahraničních služeb, zakladatel a lektor Edutime.

Představte nám důvod, proč se učitel zajímá o téma digitální gramotnosti.

Práce správce sítě a lektora je pro pana Heteše jednak zaměstnání, tak i koníček. Při přednáškách o bezpečí na internetu využívá materiály k dokumentu "V síti", spolupracuje s Policií ČR, sleduje aktuální trendy a pomáhá při prevenci rizikového chování ve škole.

Organizace

Název organizace

Edookit

IČ

28341821

Web

edookit.com/cs/

Kontaktní osoba (Kdo bude za případnou realizaci zodpovídat?)

Roman Vejražka

Funkce

výkonný ředitel

E-mail

info@edookit.cz

Telefon

+420 777 560 940

Popište stručně vybranou vzdělávací organizaci. (Čím se zabývá? Proč jste se rozhodli právě pro ni?)

Edookit je firma poskytující integrovanou IT platformu pro školy. Naše škola po ukončení programu SAS pracuje s tímto systémem, ale pouze pro účely matriky a školní knihovny. V současné době je požadavek ze strany učitelů i rodičů, aby byla možnost využití celé nabídky a možností Edookit (rozvrh, třídní kniha, online omluvenky, žákovská knížka atd.). Vzhledem k potřebám našich žáků, kdy jsou třídy sestavené z několika ročníků a různého stupně postižení, není jednoduché online rozvrh vytvořit. Firma Edookit nabízí školení na míru dané škole, ale také online podporu.

Popište, čím se tato organizace v uplynulých 2 letech zabývala. Důležité jsou především reference či zkušenosti z oblasti digitálních kompetencí, reference vztahující se k dané cílové skupině, přehled dosažených výsledků za poslední 2 roky apod.

Společnost byla založena v roce 2011, spolupracuje s celou řadou škol po celé republice. Citace z webových stránek: "Edookit je součástí softwarové firmy Unicorn, s počtem 2 453 spolupracovníků a obratem ve výši 3,3 mld. Kč v roce 2019. Součástí skupiny Unicorn je vydavatelství Unicorn Publishing se vzdělávacími kurzy Red Monster. Naše zaměření pro vzdělávání zahrnuje i vlastní Unicorn Vysoká škola s akreditací pro plně distanční vzdělávání. Edookit je cloudová služba s nejmodernější infrastrukturou."

Cílová skupina

Kdo je cílovou skupinou projektu?

Podpořenou cílovou skupinou mohou být žáci, pedagogové nebo veřejnost. Napište očekávaný počet podpořených osob v každé cílové skupině, se kterou v projektu počítáte.

Edookit jako školní systém je důležitý nejen pro pedagogy, rodiče, ale také samotné děti. Po zavedení celého obsahu Edookit, bude tento systém využívat na 30 pedagogů (včetně asistentů a vychovatelů), 80 žáků a jejich rodičů.

Jaké jsou její aktuální potřeby v dané oblasti a z čeho tak usuzujete?

V současné době chybí na této škole jednotný školní systém, který by umožnil a zjednodušil práci učitelům. Během distanční výuky, ale i v běžném provozu chybí provázanost zpráv a informací, které systém Edookit nabízí. Rodiče potřebují přehlednější informace o tématu hodiny, aktuálním rozvrhu, konaných akcích, možnosti omlouvání absence online tak, jak je to na ostatních školách běžné. Tato potřeba se zvětšila v období epidemie Covid19 k rychlému předávání zpráv o uzavírání či otevírání školy, nástupu do karantény apod. Učitelé budou mít jednodušší zapisování do třídních knih, rozvrh hodin a učeben na jednom místě, přehledné suplování, správu karty žáka atd.

Projektový záměr

Co konkrétně je cílem Vašeho projektu? Jak chcete cíle dosáhnout? (Popište nám, co je obsahem projektu. Jaké aktivity plánujete a proč? Jak Vám pomohou dosáhnout stanoveného cíle?)

Firma Edookit nabízí školení na míru pro naši školu. Pomůže s vytvoření rozvrhu, kdy je v každé třídě několik ročníků s různým stupněm postižení, tudíž s jiným obsahem učiva. Proběhne školení pro administrátora, účetní, která pracuje s matrikou a školení na míru pro pedagogy. Školení pro rodiče bude provedeno následně školním administrátorem a podpořeno online návody a osobní konzultací dle potřeb rodičů i pedagogů. Školní administrátor bude také vytvářet obrazové návody s postupem instalace aplikace Edookit, návody jak aplikaci používat. Bez školení vzdělávacího partnera na naší škole bude nastavení celého systému velmi obtížné a v tuto chvíli neproveditelné.

Do jaké míry je projekt inovativní? Je zajištěna publicita projektu?

Tento projekt je pro naši školu velmi inovativní. Během distanční výuky jsme v krátkém čase naučili rodiče i pedagogy pracovat s Google učebnou (také díky návodům a podpoře na stránkách O2), využívat výhody sdíleného disku a nyní také sdíleného kalendáře na učebny. Práce v Edookit je však zatím velkou neznámou a není jednoduché se systémem začít sami pracovat. Proto bychom uvítali možnost osobního školení na míru našim požadavkům, odborné proškolení pedagogů a sjednocení administrativního obsahu z provozu školy. Publicita našich akcí a projektů je zajišťována prostřednictvím školních webových stránek, Facebooku školy s označením partnera, v místní tisku (Trutnovinky, Radniční listy) nebo na prezentacích v obchodním domě Tesco a na dnech otevřených dveří, které každoročně pořádáme.

Metodika

Jakým způsobem bude Váš vzdělávací partner s cílovou skupinou pracovat? Jaké výukové vzdělávací metody bude používat?

Po konzultaci se vzdělávacím partnerem jsme se domluvili na postupném zaškolování na naší škole. Každý kurz je v rozsahu 4 h a v případě potřeby lze čas prodloužit. Naplánované je první setkání s tvorbou rozvrhu a individuálním školením pro administrátora. Následně praktické školení a seznámení paní sekretářky s novinkami v matrice, provázání dat z matriky a rozvrhů. Po nastavení všech parametrů budou učitelé, vychovatelé a asistentky skupinově seznámeni s Edookitem. Školení proběhne v počítačové učebně, kde si budou moci vše prakticky vyzkoušet ve cvičné verzi, kterou má Edookit k dispozici.

Jak konkrétně využijete k dosažení vytýčeného cíle materiálů dostupných na portále www.o2chytraskola.cz? S jakými dalšími výukovými materiály budete pracovat?

V rámci projektu s Edookit využijeme především návody, které má společnost k dispozici jak k vytisknutí, tak online webináře. Během běžné výuky budeme dál zařazovat práci s výpočetní technikou, robotickými hračkami, aplikacemi i výukovými programy pro bezpečí na internetu nebo i finanční gramotnost. Materiály od O2 Chytrá škola - Knihovna témat, Hustá Lída, V digitálním světě - mají učitelé nasdílené na G disku a průběžně tyto materiály zařazují do výuky. Všechna tato témata jsou postupně zpracovávána do nového RVP pro informatiku a ICT. Používáním systému Edookit a pokračováním IT ve výuce dosáhneme našeho cíle moderní školy.

Jak máte v úmyslu naložit s problematikou digitální gramotnosti a se získanými poznatky po ukončení grantového programu O2 Chytrá škola do budoucna - tzn. v následující školních měsících a letech?

Po ukončení projektu očekáváme, že budou učitelé i vedení školy připraveni na běžné a každodenní využívání systému Edookit v jeho plné verzi a se všemi možnostmi. Tento systém se tak stane uceleným prostředkem pro předávání zpráv a informací mezi školou a rodiči. Jeho využití je plánováno do dalších let, kdy bude již jednodušší reagovat na novinky v systému Edookit.

Vyhodnocení úspěšnosti a dopadu

Jak zjistíte, že byl projekt úspěšný a že měl dopad na cílovou skupinu?

Pokud se podaří přejít zcela do systému Edookit, budou zrušeny papírové třídní knihy i žákovské knížky, omluvení absence a zprávy rodičům budou probíhat online, bude zřejmé, že se záměr vydařil. Rodiče budou mít v jedné aplikaci možnost vidět aktuální rozvrh, známky, výchovná opatření, kalendář akcí i probíranou látku. Aktuální a operativní zprávy bude možné zaslat všem rodičům najednou a nedojde ke zpoždění s předáváním informací prostřednictvím notýsku nebo žákovské knížky. Vzhledem k různým opatřením s covid 19 je důležité tyto informace předávat bezprostředně po vzniklé události. Pokud se vše podaří, předejdeme konfliktům a stížnostem z řad rodičů, že nebyli dostatečně informováni.

Jaká kvantitativní kritéria chcete splnit? Specifikujte počet vzdělávacích akcí a počet zapojených účastníků ve všech cílových skupinách.

Předpokládáme, že proběhne celkem 5 školních bloků pro pedagogy, včetně školního administrátora Edookit, se vzdělávacím partnerem z Edookit a dle potřeby pak využijeme online konzultace, webináře a tištěné návody. Další vzdělávací blok bude určený pro rodiče a bude rozdělen podle tříd - celkem tedy 8 školení, které zajistí školní administrátor Edookit. Vzdělávání je určeno pro 19 pedagogů, 1 účetní a sekretářku školy, 3 vychovatelky, 11 asistentů a rodičům našich žáků. Školu navštěvuje 80 žáků, ale předpokládáme, že se v některých případech školení zúčastní oba rodiče žáka.

Jaké je požadované cílové chování účastníků a jak se bude vyhodnocovat? Jaké kvalitativní ukazatele chcete sledovat a jak je budete měřit?

Účastníci kurzů a školení se budou lehce orientovat v systému Edookit, budou umět využívat všechny jeho výhody a komunikace mezi rodiči a pedagogy bude jednodušší. Jednoduchý ukazatel úspěšnosti je funkční systém nastavený dle potřeb naší školy. Přechod na systém Edookit nebude jednoduchý, ale za pomoci vzdělávacího partnera se nám přechod podaří v kratším čase než pouhým samostudiem vytisknutých návodů.

Harmonogram projektu

Aktivita	Detail aktivity	Časový plán
Individuální školení pro administrátora	Nastavení systému Edookit, kontrola matriky, zápis tříd, předmětu, učeben, tvorba rozvrhu, individuální zaškolení školního administrátora. Školení povede náš vzdělávací partner.	září 2022
Individuální školení paní účetní a vedení školy	Nové položky matriky, práce se systémem z pozice vedení školy. Školení povede náš vzdělávací partner.	září 2022
Školení pedagogů	Seznámení se systémem Edookit, praktické školení v počítačové učebně. Školení pro učitele, vychovatelky a asistentky proběhne ve dvou termínech. Školení povede náš vzdělávací partner.	říjen 2022
Školení pro rodiče	Seznámení se systémem Edookit, orientace a možnosti, pomoc s nastavením aplikace do mobilního zařízení. Školení povede školní administrátor.	říjen, listopad 2022
Individuální pomoc se systémem	Průběžně dle potřeby bude nabízena pomoc pedagogům i rodičům od školního administrátora, ale také online konzultace se vzdělávacím partnerem.	od září 2022 neomezeně

Rozpočet projektu

Položka	Popis položky	Částka v Kč
Individuální školení pro administrátora - 4 hodiny	Nastavení systému Edookit, kontrola matriky, zápis tříd, předmětu, učeben, tvorba rozvrhu, individuální zaškolení školního administrátora.	9000
Individuální školení paní účetní a vedení školy - 4 hodiny	Nové položky matriky, práce se systémem z pozice vedení školy.	9000
Školení pro pedagogy	Seznámení se systémem Edookit, praktické školení v počítačové učebně. Školení pro učitele, vychovatelky a asistentky proběhne ve dvou termínech.	18000
Školení pro rodiče	Seznámení se systémem Edookit, orientace a možnosti, pomoc s nastavením aplikace do mobilního zařízení. Školení povede školní administrátor a bude rozděleno podle tříd - 8x. Délka jednotlivých školení bude záležet na potřebách jednotlivých rodičů. Cena za jeden blok pro rodiče - 1500,- Kč.	12000
Práce účetní	Zpracování všech dokumentů, faktur a plateb za celé období probíhajícího projektu.	6000
Kancelářské potřeby	Papíry do tiskárny - 2 balíky, barvy do tiskárny	2400
Počítač pro rodiče	Pořízení počítače, který bude sloužit rodičům, kteří nemají přístup k internetu z domova. Umístěný bude ve vstupní chodbě školy.	14000
Tvorba návodů pro rodiče a děti	Návody s fotografiemi pro nastavení a používání aplikace Edookit	5000
Celkový součet v Kč		75400

Ostatní

Byli jste v minulosti příjemci grantové podpory z programu O2 Chytrá škola?

Ne

Využili byste zvýhodněné nabídky na hardwarové vybavení od společnosti O2 Czech republic? (tablety, notebooky atd.)

Ano

Jak jste se o nás dozvěděli?

Internet

Máte ke grantovému programu nějaké dotazy a komentáře?

Vážený pane řediteli,

dopisem ze dne 9. února 2022 čj. MZPST/21/2022 jste zřizovatele požádal o souhlas se zapojením Mateřské školy, Základní školy a Praktické školy, Trutnov (dále jen „škola“) do grantového programu O2 Chytrá škola na základě Smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku od Nadace O2, Za Brumlovkou 266/2, Praha 4, ve výši 75 400 Kč za účelem zvýšení mediální gramotnosti pedagogů, dětí, mladistvých a jejich rodičů, v prevenci negativních důsledků užívání internetu a v osvětě zaměřené na fenomény s tím související.

Tímto Vám sděluji, že jako gestor pro oblast školství s uzavřením výše uvedené smlouvy a s přijetím finančního příspěvku od Nadace O2 souhlasím. Formálně bude souhlas s přijetím nadačního příspěvku projednán Radou Královéhradeckého kraje na zasedání dne 7. 3. 2022.

S pozdravem



Mgr. Arnošt Štěpánek, MBA

náměstek hejtmana Královéhradeckého kraje

odpovědný za oblast školství a sportu

Královéhradecký kraj

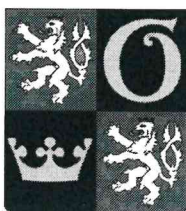
Pivovarské náměstí 1245 | 500 03 | Hradec Králové

tel.: +420 495 817 290

e-mail: astepanek@kr-kralovehradecky.cz

www.kralovehradeckykraj.eu | www.kr-kralovehradecky.cz

**RADA
KRÁLOVÉHRADECKÉHO KRAJE**



**VÝPIS
USNESENÍ**

z 9. schůze Rady Královéhradeckého kraje,
konané dne 7. března 2022

USNESENÍ RK/9/343/2022

Rada Královéhradeckého kraje

I. projednala

žádost příspěvkové organizace Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola, Trutnov o souhlas se zapojením do grantového programu O2 Chytrá škola Nadace O2

II. souhlasí

se zapojením příspěvkové organizace Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola, Trutnov do grantového programu O2 Chytrá škola Nadace O2 a podpisem smlouvy o poskytnutí nadačního příspěvku

III. ukládá

PaedDr. Markétě Stuchlíkové, vedoucí odboru školství, informovat ředitele příspěvkové organizace o přijatém usnesení
termín:31.03.2022

-3- Krajský úřad
Královéhradeckého kraje
odbor organizační a právní
oddělení organizační

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'JH', is written over the text of the organizational department.

Mgr. Martin Červíček v. r.
hejtman Královéhradeckého kraje

V Hradci Králové, dne 10. března 2022
Za správnost vyhotovení: Iveta Černá