

Povinně zveřejňované informace

vyplývající ze zákona Parlamentu České republiky č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, strukturované podle vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup.

1. Název

Základní škola Ostrava - Hrabová, Paskovská 46, příspěvková organizace

Sídlo: Paskovská 110/46
720 00 Ostrava - Hrabová

2. Důvod a způsob založení

Základním předpisem vzniku Základní školy Ostrava - Hrabová, Paskovská 46, příspěvková organizace je zřizovací listina vydaná Zastupitelstvem městského obvodu Hrabová č. 264/24 dne 11.9. 2002 s účinností od 1.1.2003.

Základní škola Ostrava - Hrabová, Paskovská 46, příspěvková organizace je na základě posledního rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 25849/2015-2 ze dne 22.7.2015 zařazena do rejstříku škol a školských zařízení s identifikátorem zařízení IZO: 102508909

Součástmi základní školy jsou: školní družina	IZO	120100711
školní jídelna	IZO	102956839

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytovat základní vzdělání podle zákona č. 561/2004., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu organizace:

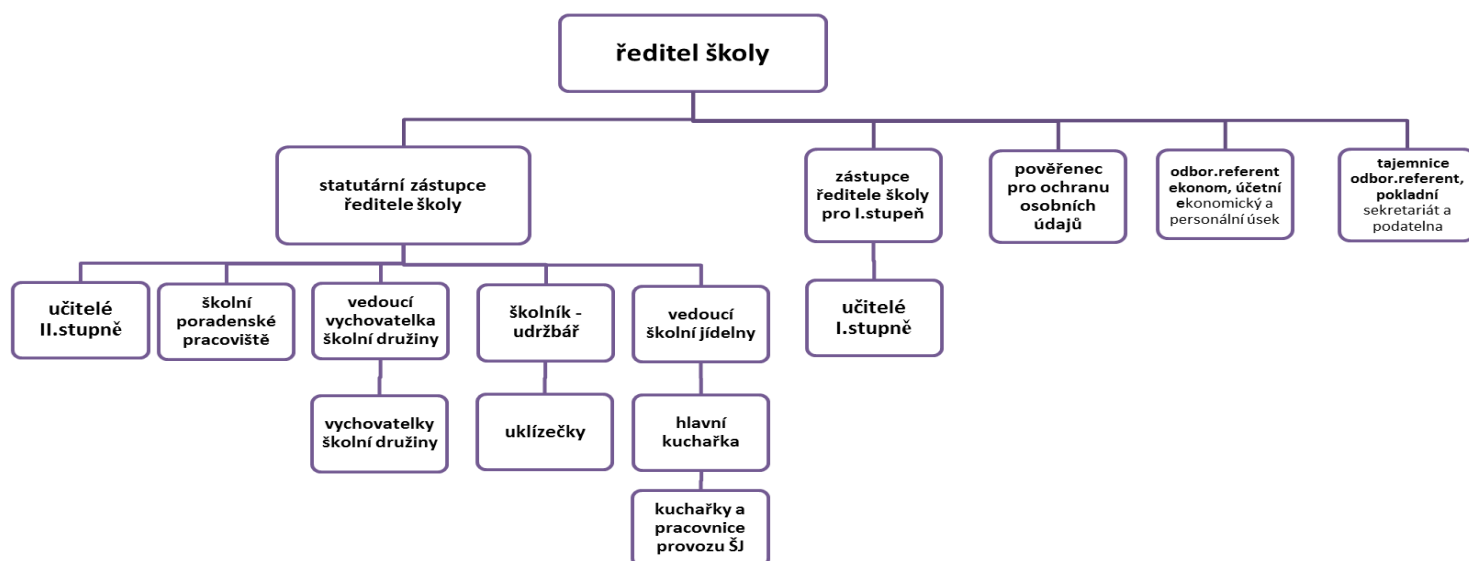
- a) poskytování základního vzdělávání podle § 44 školského zákona
- b) provozování školského zařízení pro zájmové vzdělávání - školní družiny podle § 118 školského zákona
- c) zabezpečování školního stravování žáků školy podle § 119 školského zákona
- d) zabezpečování školního stravování a stravovacích služeb (závodní stravování) podle § 33b zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zákona č. 557/2004. Sb.

Statutární orgán příspěvkové organizace:

Statutárním orgánem organizace je ředitel školy. Ředitel plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn jednat samostatně ve všech věcech jménem základní školy. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy. Pravomoci a působnost ředitele školy vymezuje §164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Zřizovatel: Statutární město Ostrava – městský obvod Hrabová
Bažanova 4, 720 00 Ostrava-Hrabová

3. Organizační struktura



4. Kontaktní spojení

Adresa: Základní škola, Ostrava - Hrabová, Paskovská 46, příspěvková organizace
Paskovská 110/46
720 00 Ostrava - Hrabová

Telefon škola: 599 507 121

Telefon jídelna: 599 507 124

Telefon družina: 599 507 125

E-mai: info@zshrabova.cz

Web: www.zshrabova.cz

ID datové schránky: b47tdqm

Úřední hodiny: pondělí – pátek 7:00 – 14:00 hodin

5. Bankovní spojení

Peněžní ústav: Komerční banka

Číslo účtu: 34533761/0100

6. IČ 70989061

7. DIČ CZ70989061 (nejíme plátcí DPH)

8. Dokumenty

Školní vzdělávací program (ŠVP) pro základní vzdělávání „ŠKOLA – MÍSTO K ŽIVOTU“

Školní řád

Řád školní družiny

Vnitřní řád školní jídelny

Pravidla pro hodnocení vzdělávání žáků

Výroční zprávy o činnosti školy

9. Rozhodnutí o právech a povinnostech v oblasti státní správy

Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- 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 dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

10. Žádosti o informace

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba – ředitel školy.

Žádost lze formulovat volně a doručit osobně, prostřednictvím pošty na poštovní adresu sídla školy nebo elektronicky na adresu elektronické podatelny s uvedením následujících údajů:

- a) identifikace žadatele (u fyzické osoby jméno, příjmení, adresa, telefon, příp. adresa e- mailu; u právnické osoby název subjektu, sídlo, telefon příp. adresa e-mailu)
- b) předmět žádosti

- c) způsob vyzvednutí informace (písemně, faxem, e-mailem, na paměťovém médiu, osobně)
- d) datum a podpis

V případě neformálních zpráv, dotazů, podnětů, vzkazů a dalších zpráv, které nejsou podnětem žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem, je možno použít kterýkoliv z výše uvedených kontaktů.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

11. Opravné prostředky

Proti rozhodnutí ředitele se lze odvolat prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu (Krajský úřad Moravskoslezského kraje, odbor školství, mládeže a sportu, 28. října 117, 702 18 Ostrava) do 15 dnů ode dne jeho doručení.

Opravné prostředky v písemné podobě lze zaslat na adresu školy nebo doručit osobně do kanceláře školy.

12. Formuláře

Všechny uvedené formuláře lze získat v úřední hodiny v kanceláři školy nebo na webu školy.

- Žádost o přijetí k základnímu vzdělávání
- Žádost o povolení pokračování v základním vzdělávání
- Žádost o přijetí žáka do ŠD
- Žádost o slovní hodnocení
- Žádost o odklad povinné školní docházky
- Žádost o povolení individuálního vzdělávacího plánu
- Žádost o uvolnění z předmětu
- Žádost o uvolnění žáka v průběhu vyučování
- Žádost o uvolnění žáka
- Žádost o přestup žáka do naší školy
- Oznámení o přestupu žáka do jiné školy

13. Popisy postupů - návody pro řešení životních situací

Popisy postupů, které musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů a jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat.

<http://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/196/207/>

<http://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/196/199/>

14. Předpisy

Nejdůležitější používané předpisy

1. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
2. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů v platném znění
3. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
4. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění
5. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
6. Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, v platném znění

7. Vyhláška MŠMT č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění
8. Vyhláška MZd č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti v platném znění
9. Vyhláška MZd č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol, předškolních zařízení a některých školských zařízení, v platném znění
10. Vyhláška MŠMT č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, v platném znění
11. Vyhláška MŠMT č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v platném znění
12. Vyhláška MŠMT č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti, v platném znění
13. Vyhláška MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění
14. Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění
15. Vyhláška MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění
16. Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění
17. Vyhláška MŠMT č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
18. Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

14. Úhrada za poskytování informací

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
4.	Vystavení duplikátu vysvědčení		100,00
5.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
6.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
7.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

15. Licenční smlouvy

Bez licenčních smluv.

16. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.

Výroční zprávy za příslušný školní rok - zveřejněny na webu školy a uloženy u ředitele školy.