

INFORMACE O ŠKOLE

(zveřejněné v souladu se zákonem č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím)

Škola

Základní škola T.G.Masaryka, Studénka, 2.května 500, okres Nový Jičín

Zřízena dnem 1.1.2001 na základě usnesení Městského zastupitelstva ve Studénce ze dne 12.10.2000 jako příspěvková organizace.

Zřizovatel: Město Studénka
Adresa zřizovatele: nám. Republiky 762, 743 12 Studénka
Identifikátor právnické osoby: 600 138 534
IČ: 60 609 214

Kontakt na zařízení:

Sídlo: 2. května 500, 742 13 Studénka
Telefon - škola: 556 400 775
ŠJ: 556 403 323
ŠD: 558 272 438
e-mail: zs_sttgm@applet.cz
URL: <http://www.zstgm-studenka.cz>

Nejvyšší povolený počet žáků:

Základní škola, max. 500 žáků
Školní družina, max. 50 žáků
Školní klub, max. 160 žáků

Školská rada:

Zřízena usnesením Rady města Studénky č. 1555/66/05 dne 13.12.2005 s účinností od 1.1.2006; školská rada má 6 členů.

Seznam mimoškolních nebo občanských sdružení při škole:

Sdružení rodičů při Základní škole, Studénka, 2. května 500

Ředitelka školy

Jméno ředitelky školy: Mgr. Alena Dvorská
Jmenovaná do funkce od 1.1.2001 Školským úřadem Nový Jičín

Statutární zástupce ředitelky: Mgr. Petr Krajča

Působnost a pravomoci ředitelky školy (dle zákona č. 561/2004 Sb.):

Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak. Odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem a školním vzdělávacím programem, odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření. Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady. Zajišťuje, aby zákonní zástupci žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem. Odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školském zařízení, stanovuje organizaci a podmínky provozu školy, školní jídelny, školního klubu a školní družiny, odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených škole a předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy.

Ředitel školy dále rozhoduje:

- a) o přeřazení žáka do vyššího ročníku a o povolení individuálního vzdělávacího plánu
- b) o odkladu povinné školní docházky
- c) o převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy
- d) o přijetí žáka k základnímu vzdělávání, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu a o povolení pokračování v základním vzdělávání
- e) o opakování ročníku po splnění základní školní docházky
- f) o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování služeb ve školní družině a školním klubu
- g) o povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka.

Poskytování informací o škole

(v souladu se zákonem č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím)

Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod. Zákonem jsou jmenovitě určeny informace, které škola nesmí poskytnout.

Osoba pověřená poskytováním informací

o škole v souladu se zákonem č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím:

K přijímání a vyřizování žádosti o poskytnutí informací je osobně příslušná ředitelka školy.

Některé informace o škole (zejména výroční zpráva o činnosti za předcházející rok) jsou zveřejněny na těchto internetových stránkách.

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:

- Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně i telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, osobně, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace může ředitelka školy místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledávání 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 v souladu poskytně 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 ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č.106/1999 Sb.
- Písemnou žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá ekonomka školy pověřená evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy. Žádost doručena osobně, elektronickou poštou nebo na jiných nosičích dat přijímá přímo ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti na pracovišti její statutární zástupce.
- Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole a kdo ji podal, je žádost odložena.
- Pokud je žádost formulována nesrozumitelně, je žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby žádost upřesnil. Neučiní-li tak do 30 dnů, je jeho žádost odmítnuta. (Škola nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.)
- Požadovanou (přímou) informaci poskytne ředitelka školy žadateli nejpozději do 30 dnů ode dne doručení žádosti.
- Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli požadované informace, doručí o tom žadateli ve lhůtě 30 dnů správní rozhodnutí, obsahující mimo jiné i poučení o možnosti odvolání.

Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání k Odboru školství, mládeže a sportu Moravskoslezského kraje, prostřednictvím ředitelky školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se řídí ředitel školy při výkonu své působnosti

- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- Vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání
- Vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování
- Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání na středních školách
- Vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- Vyhláška č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- Vyhláška č. 15/2005, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- Vyhláška č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku

- Vyhláška č. 17/2005 Sb. o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti
- Vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol
- Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy každý pracovní den v době od 8.00 do 15.00 hodin.

(Z těchto předpisů je možno pořídit kopie za poplatek.)

Sazebník úhrad za poskytování informací

Ústní informace zdarma.

Písemná informace vyžadující čas na zpracování (cena na pokrytí nákladů):

- 2,- Kč za stránku textu A4
- 3,- Kč za oboustrannou kopii A4
- 3,- Kč za stránku textu A3
- 6,- Kč za oboustrannou kopii A3
- 4,- Kč za tisk 1 strany textu tiskárnou
- 7,- Kč za poskytnutí požadovaných výstupů na disketě
- 25,- Kč za poskytnutí požadovaných výstupů na CD disku

Poštovné podle platných sazeb Poštovního sazebníku.

Výše uvedené ceny hradí žadatel o informaci, a to v hotovosti na základě vystaveného příjmového dokladu.