**Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“)**

Níže naleznete povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle § 5 zákona.

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, uvádí výše uvedené ustanovení ve svých odstavcích 1 a 2. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech zákon, popřípadě vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Přesnou strukturu zveřejňovaných informací stanovuje Příloha č. 1 výše zmíněné vyhlášky.

**1/ Oficiální název**  
Základní škola, Praha 4, Boleslavova 1

Právní forma: příspěvková organizace  
IZO: 600175782

**2/ Důvod a způsob založení**

Příspěvková organizace Základní škola, Praha 4, Boleslavova 1, byla zřízena usnesením Rady HMP č. 1467 a sídlí na adrese Boleslavova 1, Praha 4, 14000. Zřizovací listina je ze dne 17.2. 2011 a nabyla účinnosti 1.4.2011.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování školního vzdělávání podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon).

**3/ Organizační struktura**

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitel. Ředitel činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenován a může být odvolán v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

**4/ Kontaktní spojení**

**4.1 Kontaktní poštovní adresa**

**Sídlo:** Boleslavova 250/1, Praha 4, 14000

**4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

**Adresa pro osobní návštěvu**: shodná s poštovní adresou

**4.3 Úřední hodiny**

**Úřední hodiny**: po telefonické domluvě – ředitel, zástupkyně řed.

**4.4 Telefonní čísla**

**Telefonní spojení:**261 215 733

ředitel školy: Mgr. Hynek Seidl, mob.: 606 486 436

e-mail: zsboleslavova@volny.cz

zástupce ředitele: Mgr. Petra Šimsová

mob.: 721 281 219, e-mail: p.simsova@volny.cz

**4.5 Adresa internetových stránek**

**Webové stránky**: www.webskoly.cz/zsboleslavova

**4.6 Adresa podatelny**

ZŠ Boleslavova, Boleslavova 1, Praha 4, 14000

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě:

USB flash disk, CD, DVD.

**4.7 Elektronická adresa podatelny**

**E-mailová adresa**: zsboleslavova@volny.cz

**4.8 Datová schránka**

**ID datové schránky**: s8k7zcv

**5/ Případné platby lze poukázat**

Č. účtu: 2002550005/6000

**6/ IČO**

60446170

**7/ Plátce daně z přidané hodnoty**

Škola není plátcem DPH.

**8/ Dokumenty**

**8.1 Seznam hlavních dokumentů**

**8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout**

* Zřizovací listina školy rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy a dále její sken na webu školy zde: www.webskoly.cz/zsboleslavova
* Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy
* Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
* Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
* Školní řád, – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
* Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně školy
* Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně školy
* Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně školy

**8.1.2. Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu (zejména zákonným zástupcem dítěte).** Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlížející není oprávněn nahlédnout

* Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky   
  – v listinné podobě v ředitelně školy
* Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu   
  – po předchozí domluvě s ředitelem školy
* Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné podobě v ředitelně školy
* Záznamy z pedagogických rad – v listinné podobě v ředitelně školy
* Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné podobě v ředitelně školy

**8.2. Rozpočet**

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu).

**9/ Žádosti o informace**

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím   
je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy www.webskoly.cz/zsboleslavova.

**10/ Příjem podání a podnětů**

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu ZŠ, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

**11/ Předpisy**

**11.1 Nejdůležitější používané předpisy**

[Sdělení č. 104/1991 Sb., federálního ministerstva zahraničních věcí o sjednání Úmluvy o právech dítěte](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-104)

[Usnesení č. 2/1993 Sb., předsednictva České národní rady o vyhlášení LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako součástí ústavního pořádku České republiky](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-2)

[Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., ústava České republiky](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-1?text=%C3%BAstava)

[Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném a účinném znění](https://www.msmt.cz/dokumenty-3/skolsky-zakon)

[Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500) (dále jen „správní řád“)

[Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89)

[Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-106)

[Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-131)

[Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-179?citace=1)

[Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (tzv. antidiskriminační z.), v platném a účinném znění ve znění pozdějších předpisů](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-198)

[Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů,   
v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-218)

[Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-359)

[Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-563)

[Metodický pokyn k zajištění BOZP dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT (podpůrný pokyn pro ostatní zřizovatele) – č. j. 37 014/2005–25](https://www.msmt.cz/dokumenty/metodicky-pokyn-k-zajisteni-bezpecnosti-a-ochrany-zdravi-deti-zaku-a-studentu-ve-skolach-a-skolskych-zarizenich-zrizovanych-ministerstvem-skolstvi-mladeze-a-telovychovy)

[Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-3?text=3%2F2015)

[Vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-12)

[Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-16)

[Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-27)

[Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-48)

[Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-64)

[Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky   
a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška   
o dokumentaci škol a školských zařízení)](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-364?text=364%2F2005)

[Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-410#f2954379)

[Vyhláška č. 430/2001 Sb., o závodním stravování, ve znění pozdějších předpisů](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-430)

**11.2 Vydané právní předpisy**

Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v úředních hodinách v ředitelně školy.

**12/ Úhrady za poskytování informací**

**12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací**

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný……………………………………….…………1,50 Kč/A4

Formát A4 oboustranný………………………………………….………. 2,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný…………………………………….…….……... 2,50 Kč/A3

Formát A3 oboustranný…………………………………….…….………3,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně…………………………….……………2,00 Kč/A4

Formát A4 na ostatních tiskárnách.………….…….…………….………2,50 Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

CD……………………………………….………..………………50,00 Kč/1ks

4. Jiné kopírování a filmování

Video……………………………………………………...…………dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu…………………………………………………….. 150,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

9. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.

**12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací**

Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému subjektu za poslední dva roky vydána.

**13/ Licenční smlouvy**  
Škola nemá licenční smlouvy.

**14/ Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím**  
 Na webových stránkách školy: www.webskoly.cz/zsboleslavova.

**Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci**

Podrobnější informace o úkonech orgánu veřejné moci naleznete na [Portálu veřejné správy](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/vzdelavani-veda-a-vyzkum-KAT-413).

|  |  |
| --- | --- |
| **Položka osnovy** | **Popis položky** |
| Název úkonu | Rozhodnutí o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání |
| V jakém případě ve věci jednat | Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka. |
| Charakteristika úkonu | Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání.  Toto rozhodnutí je ve věci:  a) žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,  b) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2 školského zákona,  c) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46 školského zákona, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 školského zákona, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 školského zákona a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2 školského zákona,  d) žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1 školského zákona,  e) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 školského zákona,  f) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle  § 41 odst. 1 školského zákona a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b školského zákona.  (dále též vše společně jako „charakteristika úkonu“) |
| Výsledek úkonu | Výsledkem je rozhodnutí ve věci uvedené v bodu charakteristika úkonu. |
| Kdy věc řešit | V případě, kdy účastník chce dosáhnout naplnění některé z položek uvedených v bodu charakteristika úkonu. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na stránce školy.  Žádost o odklad povinné školní docházky se podává v době zápisu dítěte k povinné školní docházce.  V případě, že je ředitelem zahájeno řízení z moci úřední. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky | K žádosti o přijetí k základnímu vzdělávání postačuje samotná žádost. Vzor žádosti je obsažen na stránkách školy.  doporučení školského poradenského zařízení obsahující podpůrná opatření pro nezbytné úpravy přijímacího řízení, jde-li o uchazeče  se speciálními vzdělávacími potřebami. |
| Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky | Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to:   * do datové schránky školy, * e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu).    V žádosti musí být uvedeno:   * jméno a příjmení žadatele, * datum narození žadatele, * jméno a příjemní zákonného zástupce žadatele, * místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, * označení správního orgánu, kterému je žádost určena, * podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat). |
| Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat | Žádost může být podána také:   * poštou, * osobním podáním.    V žádosti musí být uvedeno:   * jméno a příjmení žadatele, * datum narození žadatele, * místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, * označení správního orgánu, kterému je žádost určena, * podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat). |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu | Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění. |
| Opravné prostředky | Proti rozhodnutí ředitelky školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a násl. správního řádu. Odvolání se podává do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí u ředitelky.  Výjimkou je odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy  o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě **3 pracovních dnů  ode dne doručení rozhodnutí**. |
| Časté dotazy | Nejsou známy. |
| Sankce | V řešených případech nejsou uplatňovány sankce. |
| Působnost | Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“. |
| Oblast | Úkon je vykonáván v oblasti vzdělávání. |
| Klíčová slova | povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku; zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy; žádost o odklad povinné školní docházky; převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy; přijetí k základnímu vzdělávání; přestup žáka; převedení žáka do jiného vzdělávacího programu; žádost o povolení pokračování v základním vzdělávání. |
| Počátek platnosti popisu úkonu | 1. 3. 2021 |
| Konec platnosti popisu úkonu | Není známo. |
| Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému | Agendový informační systém  Kód agendy A3082 Školský zákon |