



SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM

Č.j.:	4/2017-s
Vypracoval:	Mgr. Jaroslav Šupka
Zaměstnanci seznámeni	
Platnost ode dne:	1. 1. 2017
Účinnost ode dne:	1. 1. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

I. Stanovím následující podmínky a postupy v oblasti svobodného přístupu k informacím

A. Úvodní ustanovení

Směrnice pro svobodný přístup k informacím (dále jen směrnice) je vnitřním předpisem, závazným pro zaměstnance základní školy (dále jen ZŠ).

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění novely č. 167/2012 a dalších zákonných norem v podmínkách školy.

S obsahem Směrnice musí být seznámeni všichni zaměstnanci ZŠ. Za toto seznámení odpovídají vedoucí zaměstnanci jednotlivých úseků ZŠ.

B. Základní pojmy

1. Povinný subjekt

Ředitel školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2. Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická i právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o poskytování informace.

3. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu (webové stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).



C. Poskytované informace

1. Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule) a na webových stránkách školy následující informace:

- a) důvod a způsob založení školy, podmínky a principy, za kterých provozuje svou činnost,
- b) popis organizační struktury,
- c) informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- d) vymezení své pravomoci a působnosti,
- e) jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- f) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- g) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- h) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- i) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- j) sazebník úhrad za poskytování informací,
- k) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- l) výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok.

Výše uvedené škola zveřejní:

- a) na nástěnce ve vestibulu školy (úřední deska),
- b) na internetových stránkách www.zsvybiralova.cz.

Právní předpisy, podle nichž škola jedná a rozhoduje vč. seznamů hlavních dokumentů koncepčních, strategických a programových povah, poskytne škola k nahlédnutí v pracovních dnech od 8:00 do 14:00 hod a to v ředitelně školy.

a) Důvod a způsob založení školy, podmínky a principy, za kterých škola provozuje svou činnost

• Základní škola, Praha 9 – Černý Most, Vybíralova 964, příspěvková organizace, se sídlem Praha 9 – Černý Most, Vybíralova 964, PSČ 198 00 (IČ: 613 866 18; IZO 600040381). Zřizovatelem základní školy je Městská část Praha 14 (IČ: 00231312) se sídlem ul. Btří. Venclíků 1073, Praha 9, PSČ 198 00, která vydala pro činnost školy ZŘIZOVACÍ LISTINU (č.j. 0139/2015/OŘEŠ/1100).

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

Předmětem činnosti příspěvkové organizace je:

- poskytování základního vzdělávání podle ustanovení ŠZ a v souladu se školním vzdělávacím programem vydaným ředitelem školy,



- poskytování školního stravování podle ŠZ, podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů,
- poskytování zájmového vzdělávání ve školní družině podle ustanovení ŠZ a podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

b) Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel školy.

c) Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

viz. příloha č. 1

d) Vymezení své pravomoci a působnosti

viz. příloha č. 2

e) Jméno a příjmení ředitele školy nebo statutární orgán určený k poskytování informací a jméno a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností

viz. příloha č. 3

f) Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat

viz. příloha č. 4

g) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

viz. příloha č. 5 – blíže ve směrnici č.

h) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

viz. příloha č. 6

i) Vzor rozhodnutí o odmítnutí informace

viz. příloha č. 7

j) Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

viz. příloha č. 8

k) Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

viz. příloha č. 9

l) Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. v platném znění.

dále viz. příloha č. 10

m) Výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok

viz. příloha č. 11



Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

2. Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených ve výše uvedených odstavcích a) až m), tuto službu zabezpečuje sekretářka školy pí. Milena Kabeláčová se souhlasem ředitele školy nebo zástupcem statutárního orgánu.

D. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- na sekretariátu ředitele školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Rozdělení věcné problematiky k využívání žádostí o poskytnutí informací:

1. Ředitel školy – koncepce rozvoje školy, vztahy s nadřízenými orgány.
2. Zástupci ředitele – pedagogická problematika včetně přijímacích řízení.
3. Ostatní zaměstnanci – dle rozhodnutí ředitele školy a organizačního řádu školy (výchovní poradci, speciální pedagogové, metodik prevence, školní psycholog)
4. Odpovědní vedoucí zaměstnanci dle věcné příslušnosti podání jsou povinni postupovat podle této směrnice a jejich příloh.

E. Neposkytnutí a omezení práva na poskytování informace

viz. § 7, § 9, § 10, § 11 odst. 2,3,4,5 zákona č. 106/1999 Sb

Ředitel školy neposkytne informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.

Ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).



Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

F. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadatel 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. (příloha č. 9)

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok. (příloha č. 10)

G. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

1. Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy:

Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob (národnost, zdraví, úspěšnost ve výchovně vzdělávacím procesu, pedagogicko-psychologická vyšetření, rodinné poměry ...). Je proto povinna postupovat v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.

Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizovat. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace.

Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.

Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.

Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.

Škola stanoví přesně práva a povinnosti pracovníků školy, kteří mají přístup k informačnímu systému.

Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

2. Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu

Informace o žácích a klasifikace

Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze rodičům (zákonným zástupcům) nezletilých žáků. Z rozhodnutí ředitele školy mohou být dílčí informace poskytnuty jiným státním orgánům na základě pí-



semné žádosti (Policie ČR, soud, odbor sociální péče apod.). Jsou-li tyto informace dále zpracovávány, například do výroční zprávy ředitele školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušování ochrany údajů v informačním systému.

Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

II. P o v ě ř u j i

– kontrolou této směrnice vedoucího správy majetku

III. Odpovědní vedoucí zaměstnanci dle věcné příslušnosti podání jsou povinni postupovat a řídit se dle této směrnice a jejich příloh

Přílohy:

Příloha č. 1 – Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Příloha č. 2 – Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Příloha č. 3 – Pověření pracovníků školy přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Příloha č. 4 – Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

Příloha č. 5 – Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů – vypuštěna, postup je dán směrnicí č.....

Příloha č. 6 – Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Příloha č. 7 – Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Příloha č. 8 – Přehled nejdůležitějších zákonů, vyhlášek a předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

Příloha č. 9 – Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

Příloha č. 10 – Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Příloha č. 11 – Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející školní rok



Příloha č. 1

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

1.1 Informace o škole

Název školy: Základní škola

Adresa: Vybíralova 964/8, 198 00 Praha 14

Telefon: 281 090 572

E-mail: info@zsvybiralova.cz

WWW stránky: www.zsvybiralova.cz

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel školy: MČ Praha 14

Adresa zřizovatele: Městská část Praha 14, ul. Bří. Venclíků 1073, Praha 9, 198 00

Zřizovací listina: čj. 0139/2015/OŘEŠ/1100

Ředitel školy: Mgr. Jaroslav Šupka

Zápis do rejstříku škol: č.č. MSMT-2777/2014-3

Datum zahájení činnosti: 1. 9. 2015

Součástí organizace: základní škola, školní jídelna, školní družina

Kapacita školy:

škola – 800

IČ: 61386618

IZO: 108001296

školní jídelna -

školní družina - 300

IČ: 613 866 18

IZO: 112800076

Identifikátor zařízení (REDIZO): 600 040 381

Obory vzdělání: denní forma vzdělávání

79-01-C – Základní škola

1.2 Jmenování do funkce ředitele školy

Mgr. Jaroslav Šupka byl jmenován do funkce MČ Praha 14, v souladu s ustanovením § 166 odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb. (ŠZ) ve znění pozdějších předpisů a usnesením č. 283/RMČ/2014 ze dne 19. 5. 2014 Rady m.č. Praha 14 s účinností od 1. 8. 2014.



Příloha č. 2

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Pravomoci ředitele a jeho působnost jsou dány zákonem č. 561/2004 v platném znění (Škol-
ský zákon).

1) Ředitel školy

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkající se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 (ŠZ),
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 (ŠZ) byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášený ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

3) Ředitel školy, kterého zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 a § 163 (ŠZ) v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

4) Ředitel školy, kterého zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech (dle zákona 500/2004 Sb – Správní řád v platném znění):

- 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 (ŠZ),
- b) přijetí ke vzdělávání v základní škole podle
- c) zamítnutí žádosti prodloužení školní docházky.



Příloha č. 3

Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Na základě zákona 500/2004 Sb., správního řádu, § 2 a zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění, provádí vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy (statutární orgán), v případě jeho nepřítomnosti zástupce statutárního orgánu nebo jiný pověřený vedoucí pracovník. Na základě výše uvedených paragrafů pověřuji:

- zástupce statutárního orgánu školy Mgr. Ivetu Řezníčkovou k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací,
- zaměstnankyni sekretariátu ředitele paní Milenu Kabeláčovou k přijímání žádostí o poskytnutí informací,

Kontakty na výše uvedené osoby:

Mgr. Jaroslav Šupka: tel. 724 957 016, email: reditel@zsvybiralova.cz

Mgr. Iveta Řezníčková: tel. 737 214 820, email: iveta.reznickova@zsvybiralova.cz

Milena Kabeláčová: tel. 281 090 571, email: sekretariat@zsvybiralova.cz

V případě jejich nepřítomnosti přijímá žádosti pověřený pracovník školy.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v ředitelně nebo v sekretariátu školy v době 8,00 – 10,00 a 12,00 – 14,00 hodin.

Toto pověření nabývá platnosti dne



Příloha č. 4

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání (dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád)

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 zákona č. 561/2004 Sb. a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.,
- b) přijetí ke vzdělávání
- c) prodloužení školní docházky.

Proti rozhodnutí ředitele je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení.



Příloha č. 5

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Vyřizování stížností se řídí zákonem č. 500/2004 Sb, správní řád §175.

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

5.1 Přijímání stížností a oznámení

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. V zájmu rychlého a hospodárneho vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému (např. na vyučujícího řediteli školy).

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené (zřizovatele), kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Ústřední evidence došlých a ústně podaných stížností vede sekretariát ředitele školy v knize došlých stížností, oznámení a podnětů.

Evidence obsahuje:

- datum podání, věc, jednací číslo, evidence v ESS
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje
- předmět stížnosti
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
- výsledek šetření a opatření
- datum vyřízení stížnosti

5.2 Vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci základní školy nebo ředitel povinni:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
- objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná,
- o výsledku šetření informovat stěžovatele,
- u důvodných a částečně důvodných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných



nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným útvarům k dalšímu využití,
– spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci.

Lhůty pro vyřizování stížností:

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejich doručení správnímu orgánu.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke sjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyrozuměn.

O vyřízení stížností musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není důvodná.

Anonymní stížnosti, které nebudou obsahovat konkrétní náležitosti, nebudou řešeny (s výjimkou anonymních stížností, které se týkají výchovy a vzdělávání).

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.



Příloha č. 6

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy. Přijímáním žádostí je pověřená sekretářka ředitele školy paní Milena Kabeláčová nebo zástupce ředitele Mgr. Iveta Řezníčková. Ředitel školy určí odpovědného vedoucího pracovníka a přidělí mu žádost k vyřízení podle věcné příslušnosti k vyřizování žádostí a poskytnutí informací. Není-li přítomen ředitel školy nebo jeho zástupce, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená ředitelem školy.

2. Ředitel základní školy pověřil vybrané zaměstnance přijímáním a vyřizováním ústních informací o poskytnutí informací (dále jen oprávnění zaměstnanci) a vybrané zaměstnance přijímáním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací jejich vyřizování (dále jen pověření zaměstnanci).

3. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) oprávněným zaměstnancům nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat) pověřeným zaměstnancům.

4. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený zaměstnanec 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.

5. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo materiálů na paměťových médiích.

6. Ústní žádost

→ Ústní žádost o poskytnutí informace se podává u oprávněných zaměstnanců, kteří buď informaci poskytnou osobně ústně přímo, nebo zajistí organizačně její poskytnutí jiným (podřízeným) zaměstnancem, když takovou žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.

→ Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej oprávněný zaměstnanec k podání žádosti v písemné formě, která pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle § 14 a násl. zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

→ Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci za dostatečnou, je nutné, aby žadatel podal žádost písemně.

7. Písemná žádost

→ Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace písemně, se považuje za nové podání žádosti.

→ Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči základní škole nebo kdo žádost podal, pověřený zaměstnanec ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a nepodléhá evidenci.



→ Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený zaměstnanec vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený zaměstnanec o odmítnutí žádosti.

→ Pokud je požadovaná informace mimo působnost základní školy, pověřený zaměstnanec žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost jiné organizaci).

→ Pověřený zaměstnanec poskytne žadateli informaci do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený zaměstnanec.

→ Lhůtu uvedenou výše může pověřený zaměstnanec prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v archivu základní školy,
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti,
- d) konzultace mezi dvěma nebo více útvary základní školy, které mají závažný zájem na předmětu konzultace mezi dvěma nebo více útvary základní školy

→ Pověřený zaměstnanec je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

8. Pokud základní škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom, ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě, rozhodnutí. Rozhodnutí je správním rozhodnutím obsahuje následující náležitosti:

- a) název a sídlo základní školy,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního orgánu střední školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného zaměstnance.

9. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

10. Jestliže základní škola, ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebo v řádně prodloužené lhůtě, neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

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

12. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele střední školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.



13. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydané ředitelem základní školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem základní školy. Pokud zřizovatel v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

14. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

15. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

16. Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, evidence v ESS
- b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- d) datum vyřízení žádosti.

17. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.



Příloha č. 7

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola, Praha 9 – Černý Most, se sídlem Vybíralova 964/8, Praha 9 – Černý Most,
školská právnická osoba

tel.: 881 090 572,

zastoupená Mgr. Jaroslavem Šupkou, ředitelem

Č.j.:

Datum vydání rozhodnutí:

.....

Žadatel (název a sídlo; jméno a příjmení):

.....

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

podle § 15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Výrok

V souladu s ustanovením zákona č.106/1999 Sb. se informace

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., o kterou (-ě) jste žádal (-a) v žádosti ze dne

neposkytuje.

Odůvodnění

Podle následujících ustanovení zákona č.106/1999 Sb. se omezení práva na poskytnutí informace vztahuje i na Vámi požadovanou informaci, neboť podle ustanovení důvod omezení práva na poskytnutí informace

§ –

.....

.....

§ –

.....

.....

§ –

.....

.....

Poučení o odvolání

Proti tomuto rozhodnutí je možné podat písemné odvolání MŠMT, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí, prostřednictvím ředitele této školy.

.....

Mgr. Jaroslav Šupka, ředitel školy



Příloha č. 8

Přehled nejdůležitějších zákonů, vyhlášek a předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

Předpisy jsou k nahlédnutí na sekretariátu ředitele školy v čase od 8.00 do 14:00 hod.

Přehled nejdůležitějších zákonů a vyhlášek

- zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění
- zákon č. 563/2004 Sb. (o pedagogických pracovnících) v platném znění
- zákon č. 106/1999 Sb. (o svobodném přístupu k informacím) v platném znění
- zákon č. 500/2004 Sb. (správní řád) v platném znění
- vyhláška č. 671/2004 Sb. (podrobnosti přijímacího řízení) v platném znění
- vyhláška č. 13/2004 Sb. (o středním vzdělávání) v platném znění
- vyhláška č. 15/2004 Sb. (dlouhodobé záměry a výroční zprávy) v platném znění
- vyhláška č. 16/2004 Sb. (o organizaci školního roku) v platném znění
- vyhláška č. 72/2004 Sb. (o poradenských službách) v platném znění
- vyhláška č. 73/2004 Sb. (o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami) v platném znění
- vyhláška č. 108/2005 Sb. (o školských výchovných a ubytovacích zařízeních) v platném znění
- vyhláška č. 107/2005 Sb. (o školním stravování)
- vyhláška č. 410/2005 Sb. (o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozu pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých)

Přehled nejdůležitějších dokumentů

- Zařazení do sítě škol (zápis do školského rejstříku)
- Zřizovací listiny
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Rozpočet školy
- Školní vzdělávací program
- Učební plány
- Školní řád
- Plán práce školy
- Výroční zprávy o plnění úkolů příspěvkové organizace ve školství
- Zpráva o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace za kalendářní rok
- Tematické plány



Příloha č. 9

Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

Ředitel školy je oprávněn požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Podrobné informace o sazebníku úhrad za poskytování informací podle zák. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Úhrada za odeslání informace na adresu udanou žadatelem

Druh zásilky	50 g	100 g	500 g	1 kg	2 kg
Obyčejné psaní	16,- Kč	20,- Kč	24,- Kč	30,- Kč	-
Doporučená zásilka	38,- Kč	46,- Kč	48,- Kč	54,- Kč	60,- Kč

Za dodání do vlastních rukou adresáta nebo psaní s dodejkou se přičítá podle ceníku České pošty 8,- Kč. Náklady na balné jsou stanoveny ve výši 10,- Kč.

Úhrada za pořízení kopií

za pořízení jedné strany černobílé kopie A4 1,- Kč
za pořízení jedné strany barevné kopie A4 2,- Kč
za pořízení oboustranné černobílé kopie A4 1,50 Kč
za pořízení oboustranné barevné kopie A4 3,- Kč

Úhrada za opatření technických nosičů dat

CD 10,- Kč
DVD 15,- Kč

Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace

Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace činí náklady za každou celou hodinu a za každou další započatou hodinu mimořádně rozsáhlého vyhledávání 200,- Kč.

Celková výše úhrady za poskytnutí informací je dána součtem jednotlivých nákladů. Nepřesáhne-li celková úhrada částku 100,- Kč, není úhrada požadována.

V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, je tato skutečnost písemně oznámena spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované částky.



Příloha č. 10

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. v platném znění. Výroční zpráva má podobu formuláře.

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Škola: Základní škola, Praha 9 – Černý Most, Vybíralova 964/8, Praha 9 – Černý Most, školská právnická osoba

1. Podané písemné žádosti o informace

Počet:

2. Podaná odvolání proti rozhodnutí

Počet:

3. Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje)

4. Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.

5. Zodpovídá:

Zpracoval:



Příloha č. 11

Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející školní rok

Obsah a zpracování výroční zprávy o činnosti školy

- a) základní údaje o škole, jimiž jsou název, sídlo, charakteristika školy, zřizovatel školy, údaje o vedení školy, adresa pro dálkový přístup, údaje o školské radě,
- b) přehled oborů vzdělání, které škola vyučuje v souladu se zápisem ve školském rejstříku,
- c) rámcový popis personálního zabezpečení činnosti školy,
- d) údaje o přijímacím řízení nebo o zápisu k povinné školní docházce,
- e) údaje o výsledcích vzdělávání žáků podle cílů stanovených vzdělávacími programy
- f) údaje o prevenci sociálně patologických jevů,
- g) údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
- h) údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti,
- i) údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí,
- j) základní údaje o hospodaření školy,
- k) údaje o zapojení školy do rozvojových a mezinárodních programů,
- l) údaje o zapojení školy do dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení,
- m) údaje o předložených a školou realizovaných projektech financovaných z cizích zdrojů,
- n) údaje o spolupráci s odborovými organizacemi, organizacemi zaměstnavatelů, a dalšími partnery při plnění úkolů ve vzdělávání

Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů hospodaření školy, a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní jí na přístupném místě ve škole.