

Základní škola, Praha 9 – Černý Most, Bří Venclíků 1140	
Směrnice o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací	
Účinnost od:	1. 1. 2018
Vypracoval:	Mgr. Klára Machová, ředitelka školy
Seznámení odpovědných pracovníků dne:	12. 12.2017

V souladu s díkí zákona č.106/1999 Sb. jsem rozhodla o tomto způsobu zveřejňování informací:

1. Základní informace, které je škola v souladu se zněním zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny:

- na informační tabuli školy v přízemí školy
- na internetových stránkách školy
- v kanceláři ředitelky školy

1. Údaje o škole

Název školy: Základní škola, Praha 9 – Černý Most, Bří Venclíků 1140
Identifikátor zařízení: 600040496
Adresa: Bří Venclíků 1140/1
Právní forma: příspěvková organizace
IČO: 63832836
Zřizovatel: Městská část Praha 14
Telefon: 281000080
E-mail: info@zsvencliku.cz
Datová schránka: pve2y4n
www stránky: www.zsvencliku.cz

2. Údaje o ředitelce školy

Ředitelka školy: Mgr. Klára Machová
jmenována: Usnesením č. 282/RMČ/2014 ze dne 19. 5. 2014 Rady městské části Praha 14

3. Pracovníci pověřeni poskytováním informací

**S platností od 1. 1.2018 pověřuji zástupce statutárního orgánu školy
Mgr. Kateřinu Dufkovou tel: 281 0000 34 e- mail: katerina.dufkova@zsvencliku
jako osobu odpovědnou za:**

Poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat elektronickou poštou na e-mailové adrese info@zsvencliku.cz, datovou schránkou, písemně prostřednictvím České pošty, případně osobním podáním.

Další pracovníci oprávnění k poskytování informací:

Ekonomka školy: Ing. Pavla Boturová tel: e-mail: pavla.boturova@zsvencliku.cz
Hospodářka školy: Irena Stiborová tel: 281 0000 31 e-mail: irena.stiborova@zsvencliku.cz

4. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Ředitelka školy:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
 - b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
 - 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,
 - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
 - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
 - h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.
- Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu a zřizovatele,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitelka školy **rozhoduje** o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,

- c) odkladu 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 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

5. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

5.1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:
- podávají se k rukám ředitelky školy

5.2. Odvolacím orgánem je krajský úřad.

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

5.3 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.

- podávají se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci.
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

5.4. Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů.

- stížnost je povinen projednat ředitelka školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

§ 14 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
§ 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce,
MŠMT ČR čj. 14 269/2001-26, pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení

6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č.106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

6.1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, datovou schránkou, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

6.2. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby 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.

6.3. Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 9, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

6.4. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

6.5. Žádost o poskytnutí informací doručenou osobně nebo poštou přijímá hospodárka školy pí Irena Stiborová. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci statutárního orgánu podle čl. 8 odst.2, případně ředitelce školy. Žádost doručenou elektronickou poštou nebo datovou schránkou přijímá ekonom školy, zajistí neprodleně její zaevidování a předává ji statutárnímu zástupci nebo ředitelce školy.

6.6. Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8. odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.

6.7. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci podle článku 12.

6.8. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

6.9. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č.106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

6.10. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta (viz čl. 8 odst. 5), rozhoduje pověřený pracovník.

6.11. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitelky školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl. 11 odst. 4.

6.12. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou školy. Pokud úřad 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.

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

6.14. Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 5.

6.15. Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 10 odst. 5., případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 10 odst. 2 a odst. 4.

6.16. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu §46 zákona č.500/2004 Sb., správní řád, a musí obsahovat následující náležitosti (viz vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace uvedený v Příloze č.1 tohoto pokynu):

- a) název a sídlo povinného subjektu,
- 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 samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz čl. 5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

6.17. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

6.18. Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz čl. 10 odst. 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

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

6.20. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

6.21. Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

6.22. Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - d) datum vyřízení žádosti
- Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

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

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona
zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění 61/2006,
zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti
zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami
zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy,
Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitelky školy, zástupce statutárního orgánu, v kanceláři ekonoma školy a v kanceláři hospodářky školy.

8. Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů: Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti
30 dnů: Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek
Výjimečně prodloužená: Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

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

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 byl vyrozuměn.

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

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.

Ředitelka školy je povinna reagovat i na stížnost, která byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na něž byla jejich redakcí upozorněna. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

9. Povinnosti ředitelky školy

9.1. Ředitelka školy je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., je povinna zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.

9.2. Ředitelka školy je povinna umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

10. Omezení práva na poskytnutí informace

10.1. ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti,
 - o politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství,
 - o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě,
 - o rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
 - jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
 - ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník v platném znění.
 - je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.63/2001 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
 - byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitelka školy získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3).
 - se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).
 - ředitelka 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 povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).
- (Omezení práva na informace uvedená v předchozím odstavci znamená, že povinná osoba – ředitelka školy - poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl. 5. a čl. 6. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření).

11. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A4 oboustranné	3,00
		A3 jednostranné	4,00

		A3 oboustranné	6,00
2.	Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD – poskytnuté školou/vlastní Flash disk pouze vlastní	50,00/20,00 20,00
4.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy – kompilace z podkladových materiálů	BAKALÁŘ – výstup	Dle hodinové sazby pověřeného pracovníka
5.	Informační brožura		Podle kalkulace skutečných nákladů
6.	Náhrady za odeslání		dle platných tarifů
		úhrada za obálku A6	2,00
		úhrada za obálku A5	3,00
		úhrada za obálku A4	4,00
7.	Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
8.	Druhopisy vysvědčení		100,00
9.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři hospodářky školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá hospodářka školy. Zástupce ředitelky školy nebo pověřený pracovník je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady. Úhrada nákladů je příjmem školy.

12. Závěrečná ustanovení

Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

.....

Mgr. Klára Machová
ředitelka školy

Seznámení se Směrnicí o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací:

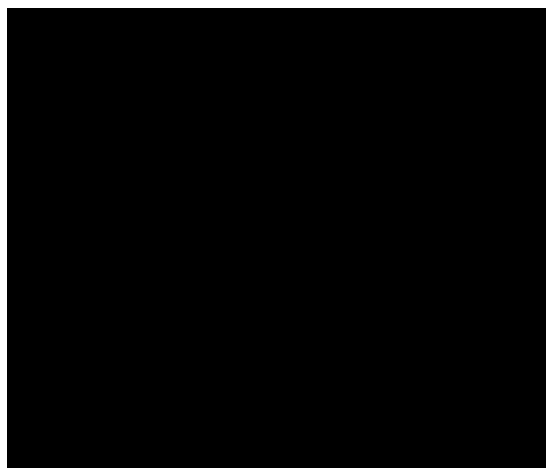
Odpovědný pracovník :

podpís:

Mgr. Kateřina Dufková
zástupkyně ředitelky školy

Ing. Pavla Boturová
ekonom školy

Irena Stiborová
hospodářka školy



V Praze dne 12. 12. 2017

Příloha č. 1

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola, Praha 9 – Černý Most, Bří Venclíků 1140, 198 00 Praha 9

Mgr. Klára Machová, ředitelka školy

Čj.:

Datum vydání rozhodnutí:

Označení žadatele (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby) :

Rozhodnutí

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

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.)

neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).



Mgr. Klára Machová
ředitelka školy