



ZÁKLADNÍ ŠKOLA PRAHA – BĚCHOVICE

Mýtní 73

190 11 Praha – Běchovice

směrnice

## R02 – Svobodný přístup k informacím

číslo jednací: 106 / 2011

účinnost od. 1.9.2011

spisový znak:

skartační znak:

změny:

*Směrnice ředitele školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím*

### 1. Základní pojmy

- a. Povinný subjekt - ředitel školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti
- b. Žadatel - žadatelem může být každá fyzická či 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 danou informaci.
- c. Informace - ředitel školy poskytuje informace na základě a) žádosti, b) 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 vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování, informace vystavená na úřední desce nebo pomocí internetu.

2. Údaje o jmenování ředitele školy - Jaroslava Svátka jmenoval do funkce zřizovatel ÚMČ Praha - Běchovice, s účinností od 1. 7. 2003, č.j. 438 / 2003.

3. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

- a. Ředitel školy a školského zařízení podle §164:
  - i. rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
  - ii. odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
  - iii. odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
  - iv. vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
  - v. vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
  - vi. zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
  - vii. zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
  - viii. odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
  - ix. Ředitel 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 ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- b. Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále podle § 165
  - i. stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,

- ii. odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
  - iii. předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
4. Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
- i. přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
  - ii. přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
  - iii. odkladu povinné školní docházky podle § 37,
  - iv. převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
  - v. 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,
  - vi. přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
  - vii. přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
  - viii. opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
  - ix. snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
  - x. podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
  - xi. uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
  - xii. povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.
5. Proti rozhodnutí ředitele školy se lze odvolat u Školského odboru MHMP. Postup je stanovený příslušnými právními předpisy - Zákon č. 500/2004 (Správní řád) - k nahlédnutí v ředitelně školy.
6. Poskytování informací a vyřizování stížností (Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.)
- a. 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.
  - b. Povinnými osobami jsou ekonomka školy, zástupci ředitele a ředitel školy.
  - c. Písemnou žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá a eviduje ji ředitel školy.
  - d. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem nebo na jiných nosičích přijímá opět ekonomka školy, zástupce ředitele nebo ředitel školy.
  - e. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti.
  - f. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, mohou 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.
  - g. Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti správní rozhodnutí.
  - h. Proti tomuto rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí rozhodnutí lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby ke Školskému odboru MHMP a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.
  - i. Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

7. Jména pracovníka určeného k poskytování informací:
  - a. Jaroslav Svátek, ředitel školy, tel. 281 931 207, 281 930 346
  - b. Martin Brabenec, zástupce ředitele školy pro ZŠ, tel. 281 931 207
  - c. Veronika Knížková, ekonom školy, tel. 281 931 207
  - d. e-mail: [zs-bechovice@seznam.cz](mailto:zs-bechovice@seznam.cz)
8. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů stanovený zákonem č. 500/2004 (Správní řád) - *k nahlédnutí v ředitelně školy.*
9. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č.106/1999 Sb. - *k nahlédnutí v ředitelně školy.*
10. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, je k nahlédnutí v ředitelně školy:
  - a. Zákon č. 561/2004 (Školský zákon)
  - b. Zákon č. 500/2004 (Správní řád),
  - c. Zákon č.106/1999 (Svobodný přístup k informacím)
  - d. Vyhláška 48/2005 (Základní vzdělávání)
  - e. Vyhláška 74/2005 (Školní družina)
  - f. Vyhláška 15/2005 (Výroční zprávy)
  - g. Výroční zpráva o činnosti , výroční zpráva o hospodaření školy a výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok je veřejnosti k nahlédnutí:
    - i. v ředitelně školy
    - ii. na ÚMČ Praha – Běchovice
    - iii. na internetových stránkách školy - [www.zsbechovice.cz/dokumenty](http://www.zsbechovice.cz/dokumenty)
11. Sazebník úhrad za poskytování informací
  - a. Kopírování – černobílá kopie A4 – 4 Kč
  - b. Hodinová mzda pracovníka – prvních 20 minut bez poplatku, dále za každou započatou hodinu 120 Kč
  - c. Poštovné - dle skutečných nákladů
  - d. Digitální nosiče (CD) – 20 Kč
  - e. Jiné náklady – dle skutečných nákladů
  - f. Při složitějších případech se úhrada stanovuje součtem vynaložených nákladů na získání informace.
  - g. Úhrada nákladů je splatná před vydáním informace žadateli.
12. Každý má možnost podat vedení školy písemné připomínky k této směrnici.

V Praze Běchovicích dne 4. července 2011

---

Jaroslav Svátek  
ředitel školy