



Škola

**Základní škola, Brno, Jasanová 2, příspěvková organizace**

**Směrnice o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací**

Č.j.:	Účinnost od: 1.11.2008
Spisový znak: *	Skartační znak:
Změny:	
Datum: 1.11.2008    Změna:	Provedl:

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

1. Základní informace, které je škola v souladu s dikcí 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,
- na magnetických nosičích, které si může každý žadatel zakoupit v kanceláři školy dle zveřejněného sazebníku,

**1. Údaje o škole**

**Název školy:** Základní škola , Brno, Jasanová 2, příspěvková organizace

**Identifikátor zařízení:**44994290

**Adresa:**Brno, Jasanová 2

**Právní forma:**příspěvková organizace

**Zřizovatel:** Mě Brno - Jundrov

**Telefon:** 541 22 00 23

**Fax:** 541220031

**e-mail:**reditel@zsjundrov.cz

www stránky: [www.zsjundrov.cz](http://www.zsjundrov.cz)

**2. Údaje o jmenování ředitelky školy**

Ředitel školy :            **Mgr.Přemysl Jeřábek**                      od 1.7.2005

**3. Pracovníci pověřeni poskytováním informací**

S platností od 1.9.2008 pověřuji svého statutárního zástupce **Mgr.Zdeňku Řihákovou**(tel.:541220023) jako osobu odpovědnou za:

1 Poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat faxem (...) popř. elektronickou poštou na e-mailové adrese: [reditel@zsjundrov.cz](mailto:reditel@zsjundrov.cz).....

Další pracovníci oprávnění k poskytování informací:

Hospodářka školy: **Marie Chrudimská**

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

**Ředitel 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.

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.

### **Ředitel školy dále:**

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

Ředitel 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,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- 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,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- 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 ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

- podává se řediteli 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.

- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli 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 vztazích.

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,

- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

§ 14 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb.,

§ 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 i jiným způsobem, faxem, 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 poštou přijímá administrativní pracovnice školy pí **Marie Chrudimská**. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá statutárnímu zástupci podle čl. 8 odst.2, případně řediteli školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat, přijímá ředitel školy a předává ji určeným zástupkyním podle čl. 8 odst. 2.

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 ředitele 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 ředitelem školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem 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 místu, 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 ředitele, jeho statutárního zástupce a v kanceláři 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 nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání 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.

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

### **9. Povinnosti ředitele**

9.1. Ředitel školy je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., je povinen 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. Ředitel školy je povinen umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb. Ve znění pozdějších předpisů.

### **10. Omezení práva na poskytnutí informace**

10.1. ředitel 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 sexuální 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.

- je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.63/2001 Sb., kterým se vyhláší 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 ředitel získal 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).
  - 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 povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).
 (Omezení práva na informace uvedené v předchozím odstavci znamená, že povinná osoba – ředitel 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	disketa 3,5"	30,00
4.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy – kompilace z podkladových materiálů	EVIDENCE– výstup	Dle hodinové sazby pověřeného pracovníka
5.	Informační brožura		Podle kalkulace skutečných nákladů
6.	Náhrady za odeslání		dle platných tarifů
		úhrada za obálku A6	0,50
		úhrada za obálku A5	2,50
		úhrada za obálku A4	4,00
7.	Telekomunikační poplatky	meziměstské	dle platných tarifů
		faxové, místní, e-mail	dle platných tarifů
8.	Druhopisy vysvědčení a diplomů		úhrada vynaložených nákladů
9.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá hospodárka školy. Zástupce ředitele školy 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 v e sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

V Brně 1.11.2008.

Mgr.Přemysl Jeřábek  
ředitel školy