



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. 725 884 300
 - b. Martin Brabenec, zástupce ředitele školy pro ZŠ, tel. 725 884 301
 - c. Veronika Paličková, ekonom školy, tel. 725 884 307
 - d. e-mail: 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
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