|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola, Brno, Labská 27, příspěvková organiazce | |
| **SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ** | |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | |
| Vypracoval: | Mgr. Michal Dlouhý, ředitel školy |
| Vydal: | Mgr. Michal Dlouhý, ředitel školy |
|  | |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2021 | |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 9. 2021 | |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

**1. Žadatel**

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

**2. 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 subjektivní komentář, názor, 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, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (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).

**3. Poskytované informace**

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. V současné době je to vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, poslední změna k 1.8.2021.

|  |  |
| --- | --- |
| **Poskytované informace Označení položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | Základní škola, Brno, Labská 27, příspěvková organizace |
| 2. Důvod a způsob založení | Organizace byla zřízena Statutárním městem Brno, městská část Brno – Starý Lískovec dne 1. 1. 1994 zřizovací listinou jako příspěvková organizace, pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. |
| 3. Organizační struktura | Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol:  • Základní škola  • Školní kuchyně s jídelnou  • Školní družina |
| 4. Kontaktní spojení | **Sekretariát a podatelna** na ulici Labská 27, Brno – 625 00  E-mail: skola@zslabska.cz  Datová schránka: 6t3mjy6  Telefon: 547 218 165, 777 246 767  **Kontaktní údaje na vedoucí zaměstnance:**  ředitel školy: reditel@zslabska.cz, tel. 547 218 165  zástupce ředitele pro 1. stupeň: lucie.doubravska@zslabska.cz, tel. 547 218 165  zástupce ředitele pro 2. stupeň: lenka.smekalova@zslabska.cz, tel. 547 218 165  zástupce ředitele pro VP: [daniel.andrasik@zslabska.cz](mailto:daniel.andrasik@zslabska.cz), tel. 547 218 165  vedoucí školní kuchyně s jídelnou: ivana.kleinova@zslabska.cz, tel. 547 223 475  vedoucí vychovatelka ŠD: hana.spevakova@zslabska.cz, tel. 547 242 338 |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Sídlo školy: Základní škola, Brno, Labská 27, příspěvková organizace  Labská 27, Brno – 625 00 |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Sekretariát školy: Labská 27, Brno – 625 00 |
| 4.3 Úřední hodiny | Sekretariát školy a podatelna:  Pondělí: 8.00 – 12:00  Středa: 8:00 – 12:00  Další po telefonické domluvě. |
| 4.4 Telefonní čísla | Základní škola: 547 218 165, 777 246 767  Školní jídelna: 547 223 475  Školní družina: 547 242 338, 702 020 085 |
| 4.5 Adresa internetových stránek | https://www.zslabska.cz |
| 4.6 Adresa podatelny | Labská 27, Brno – 625 00  Podatelna slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD. |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | skola@zslabska.cz |
| 4.8 Datová schránka | ID datové schránky: 6t3mjy6 |
| 5. Případné platby lze poukázat | 41932621/0100 (Komerční banka, a.s.) Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně školy. |
| 6. IČO | IČ 49456872 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty. |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Dokumenty jsou publikovány na Úřední desce: <https://www.zslabska.cz/uredni-deska> |
| 8.2 Rozpočet | Dokumenty jsou publikovány na Úřední desce: <https://www.zslabska.cz/rozpocet> |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají:  - osobně či písemně v podatelně organizace  - poštou  - datovou schránkou  - elektronickým podáním na skola@zslabska.cz |
| 10. Příjem podání a podnětů | Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz  - osobně či písemně v podatelně organizace  - poštou  - datovou schránkou  - elektronickým podáním na podatelna@zshornikova.cz |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů) jsou publikovány na <https://www.zslabska.cz/>  Předpisy jsou také k nahlédnutí v úředních hodinách na sekretariátu školy. |
| 11.2 Vydané právní předpisy | Jsou publikovány na <https://www.zslabska.cz/>  - Školní řád (s dodatky čís. 1 a 2)  - Organizační řád školní družiny  - Směrnice pro poskytování informací  - Klasifikační řád |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za černobílou stranu, 20 Kč za barevnou stranu.  Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor. |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností. |
| 13. Licenční smlouvy | - |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Nebyly zpracovány. |
| 13.2 Výhradní licence | Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím je publikována na <https://www.zslabska.cz/vyrocnizprava> |
| Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci Položka osnovy | Popis položky |
| Název úkonu | Rozhodnutí ve správním řízení o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání |
| V jakém případě ve věci jednat | Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka |
| Charakteristika úkonu | Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci:  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,  b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 školského zákona a další dle § 165 |
| Výsledek úkonu | Výsledkem je vydání rozhodnutí. |
| Kdy věc řešit | V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na webu školy. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení. Apod. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení. Apod. |
| Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky | Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to:  - do datové schránky školy,  - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (běžným e-mailem ne).  V žádosti musí být uvedeno:  - jméno a příjmení žadatele,  - datum narození žadatele,  - jméno a příjemní zákonného zástupce žadatele,  - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování,  - označení správního orgánu, kterému je žádost určena,  - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat). |
| Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat | Žádost může být podána také:  - poštou,  - osobním podáním.  Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu | Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění. |
| Opravné prostředky | Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.  Případně v jiných lhůtách, pokud je stanoví právní předpis – odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí. |
| Časté dotazy | Nejsou známy. |
| Sankce | Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny. |
| Působnost | Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“. |
| Oblast | Oblast poskytování vzdělávání. |
| Klíčová slova | Povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přeřazení žáka do vyššího ročníku; přestup žáka; přijetí ke vzdělávání ve střední škole; přerušení vzdělávání, opakování ročníku; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy; uznání dosaženého vzdělání. |
| Počátek platnosti popisu úkonu | |
| Konec platnosti popisu úkonu | Není znám. |
| Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému. | |

**4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,

b) v kanceláři školy,

c) prostřednictvím osobního jednání,

d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,

b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,

c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,

d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,

e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo

f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

**5. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola neposkytne informaci, která

a) 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,

b) je označena za obchodní tajemství,

c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,

d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,

e) 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.

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.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

**6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

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).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel 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.

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

6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,

- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,

- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),

- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,

- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,

poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,

- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,

- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

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

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,

- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,

- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,

- datum vyřízení žádosti.

**7. 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. Žadateli 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.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Poskytování informací** | **Poznámka** | **Kč** |
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích | A4 jednostranné | 10 |
| 2. | Tisk | A4 černobilé | 10 |
|  |  | A4 barevné | 20 |
| 3. | Kopírování na magnetické nosiče |  | 20 |
| 4. | Telekomunikační poplatky | Meziměstské | dle platných tarifů |
| 5. | Poštovné a jiné poplatky |  | dle platných tarifů |
| 6. | Nahlížení do spisu a vnitřních dokumentů školy |  | bezplatné |

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

**9. Výzva k doplnění žádosti**

*Základní škola, Brno, Labská 27, příspěvková organizace se sídlem Labská 27, Brno – 625 00*

V \_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panu – paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2021

**Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

ředitel školy

titul, jméno, příjmení

**10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

*Základní škola, Brno, Labská 27, příspěvková organizace se sídlem Labská 27, Brno – 625 00*

V \_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panu – paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2021

**Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

**odmítnutí žádosti.**

**Odůvodnění:**

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení**: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*

ředitel školy

**11. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:

2. O kontrolách provádí písemné záznamy

3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: \_\_\_\_\_\_\_ ze dne. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

V \_\_\_\_\_dne\_\_\_\_\_

*(hranaté razítko)*

*(podpis ředitele školy)*

titul, jméno, funkce

ředitel školy