

Informace vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

K zabezpečení základního vzdělávání, předškolního vzdělávání a provozu školní družiny zřídilo Statutární město Brno, městská část Brno-střed příspěvkovou organizaci Základní školu a mateřskou školu Brno, Křídlovická 30b.

Statutárním orgánem školy je ředitelka RNDr. Jarmila Bavlnková, zástupkyní statutárního orgánu je zástupkyně ředitelky pro 2. stupeň Mgr. Martina Šatinská. Informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. lze získat u ředitelky, u níž lze podat žádost, stížnost, návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí.

Opravný prostředek proti rozhodnutí ředitelky, která podle § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v aktuálním znění rozhoduje:

- a) o odkladu povinné školní docházky,
- b) o dodatečném odložení školní docházky,
- c) o zařazení dětí do předškolního vzdělávání, do školní družiny,
- d) o přijetí k základnímu vzdělávání,
- e) o převedení žáka do jiného vzdělávacího programu,
- f) o povolení a zrušení individuálního vzdělávání,
- g) o povolení individuálního vzdělávacího plánu,
- h) o přeřazení žáka do vyššího ročníku,
- i) o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- j) o povolení pokračování v základním vzdělávání,

lze podat prostřednictvím ředitelky školy krajskému úřadu.

K vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů stanovuje ředitelka školy postup, který je přílohou tohoto dokumentu.

Ředitelka školy se při výkonu své působnosti řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhláškou 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., zákonem č. 500/2004 Sb. (Správní řád) ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 15/2005 Sb., vyhláškou č. 16/2005 Sb., vyhláškou č. 72 /2005 Sb., vyhláškou č. 74/2005 Sb., vyhláškou č. 64/2005 Sb., vyhláškou č. 27/20016 Sb. a dalšími právními předpisy. Předpisy jsou na vyžádání k nahlédnutí u ředitelky školy nebo na stránkách MŠMT.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Úhrada za poskytnutí informace je stanovena finančním vyjádřením nákladů přímo souvisejících s vyhledáním a zpracováním informace.

Úhrada za odeslání informace na adresu udanou žadatelem – ve výši skutečných nákladů dle platných ceníků provozovatele poštovních služeb

Úhrada za pořízení kopií

za pořízení jedné strany černobílé kopie A4	1,- Kč
za pořízení jedné strany barevné kopie A4	2,- Kč
za pořízení oboustranné černobílé kopie A4	1,50 Kč
za pořízení oboustranné barevné kopie A4	3,- Kč

Úhrada za opatření technických nosičů dat

CD	10,- Kč
DVD	15,- Kč

Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace

Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace činí náklady za každou celou hodinu a za každou další započatou hodinu mimořádně rozsáhlého vyhledávání 200,- Kč.

Celková výše úhrady za poskytnutí informací je dána součtem jednotlivých nákladů.

V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, je tato skutečnost písemně oznámena spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované částky.

V Brně 1. 9. 2017

RNDr. Jarmila Bavlňková,
ředitelka školy

Postup pro vyřizování žádostí, návrhů i jiných dožádání

Přijímání a evidence žádostí

- Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola nebo školské zařízení.
- Žádosti jsou přijímány v kanceláři školy, ředitelkou školy, případně zástupci ředitelky, a to po celou pracovní dobu uvedených zaměstnanců školy.
- Žádosti podané v jakékoli formě jsou evidovány podatelnou školy v podacím deníku.
- Písemné žádosti jsou evidovány podatelnou v evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Evidence písemných žádostí obsahuje
 - a) datum doručení žádosti, předmět žádosti, číslo jednací,
 - b) jméno, příjmení, resp. název a sídlo žadatele, kontakt na žadatele,
 - c) jak bylo v procesu vyřízení žádosti postupováno,
 - d) jak byla žádost vyřízena
 - e) datum vyřízení žádosti

Vyřizování žádostí

- Žádosti o informace vyřizuje ředitelka školy nebo osoba jí pověřená.
- Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.
- Nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostatečnou, je třeba podat žádost písemně.
- Pouze na žádost podanou písemně se vztahují ustanovení § 14 až 16a a § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (tj. ustanovení věnovaná postupu při podávání a vyřizování písemných žádostí o informace, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odvolání, stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace, výroční zprávě).
- Škola žádost posoudí.
 - a) Jestliže postupu vyřízení žádosti brání nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, datum narození, adresa; resp. název právnické osoby a sídlo), vyzve škola nebo školské zařízení žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Jestliže žadatel nevyhoví této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, pak škola nebo školské zařízení žádost odloží.
 - b) Jestliže je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve škola nebo školské zařízení ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne škola nebo školské zařízení o odmítnutí žádosti.
 - c) Jestliže se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy, škola žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
 - d) Jestliže škola žádost neodmítne, pak poskytne žadateli informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
- Podatelna pořizuje o postupu při poskytování informací záznam, a to formou evidence písemných žádostí o informace, ve které je uvedeno:
 - a) datum doručení žádosti, předmět žádosti, číslo jednací,
 - b) jméno, příjmení, resp. název a sídlo žadatele, kontakt na žadatele,
 - c) jak bylo v procesu vyřízení žádosti postupováno,
 - d) jak byla žádost vyřízena

- e) datum vyřízení žádosti.
- Lhůta pro poskytnutí informace (15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění) může být školou prodloužena nejvýše o 10 dnů pouze ze závažných důvodů, kterými jsou
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
 - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami školy nebo školského zařízení, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
- Žadatel je o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- Jestliže škola poskytne požadovanou informaci, pak tuto informaci do 15 dnů od poskytnutí informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup (na úřední desce). Informace se zveřejňuje v anonymizované podobě, aby nebylo možné určit identitu žadatele a ze zveřejněného dokumentu získat jakékoli další osobní údaje.
- Jestliže škola žádosti byť jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
- Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Odvolání se podává u školy a rozhoduje o něm nadřízený orgán. Jestliže se žádost týká informace, o které jako odvolací orgán rozhoduje krajský úřad, je nadřízeným orgánem krajský úřad. V ostatních případech je nadřízeným orgánem obecní úřad obce, která školu zřídila.

Příloha č. 2: Formulář žádosti o poskytnutí informace

**Žádost o poskytnutí informace
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

Žadatel: Jméno a příjmení/Název:

Datum narození/IČO:

Adresa trvalého pobytu/sídla:

Telefonní kontakt:*

žádá o poskytnutí informací od:

.....

.....

.....

Žádá o poskytnutí následujících informací:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Požadovaná forma poskytnutí informací:

a) zaslat e-mailem/DS:

b) zaslat poštou na adresu:

c) jiný způsob:

Dne