

**Základní škola, Brno, Bosonožská 9**

příspěvková organizace



Čj. : 16/2012

## **Směrnice o poskytování informací**

Kontaktní adresa:

**Základní škola, Brno, Bosonožská 9, 625 00 Brno**

Telefon: **547218242**

Fax: **547215511**

E-mail: [info@zsbos9.cz](mailto:info@zsbos9.cz)

**Webové stránky: www.zsbos9.cz**

Úřední hodiny:

**Pondělí – pátek: 7. 30 – 15.00 hod.**

Zřizovací listina vydaná Statutárním městem Brnem Městskou částí Brno-Starý Lískovec dne 30. 9. 2009, kterou se zřizuje Základní škola, Brno, Bosonožská 9 jako příspěvková organizace.

IČ organizace: 62156543

Ředitelkou Základní školy, Brno, Bosonožská 9 je Mgr. Lenka Špačková, jmenovaná dekretem vedoucího odboru školství, mládeže a tělovýchovy MMB čj.: škol.1544/2004 ze dne 1. 12. 2010, s účinností od 1. 1.2011.

### **Vymezení předmětu činnosti**

Základní škola poskytuje základní vzdělání od I. do IX. ročníku a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Škola poskytuje žákům i zaměstnancům stravování ve školní jídelně a pro žáky I. – V. ročníku zřizuje školní družinu.

V souladu se zřizovací listinou škola vykonává hospodářskou činnost, která nesmí být překážkou výchovně vzdělávacího procesu. Takto získané prostředky jsou využívány ve prospěch školy.

Od roku 2006 má škola živnostenské oprávnění pro hostinskou činnost – stravování cizích strávníků.

### **Řízení školy**

V čele školy stojí ředitelka, kterou jmenuje a odvolává v souladu s § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) zřizovatel školy. Ředitelka školy jmenuje své zástupce, provádí přidělení předmětů s přihlédnutím ke kvalifikaci učitelů, přiděluje třídnictví a stanoví pracovní náplně všem zaměstnancům školy.

**Základní škola má dva stupně, školní družinu a školní jídelnu.**

I. stupeň a ŠD řídí zástupkyně ředitelky školy Mgr. Danuše Kotolanová - zástupce statutárního orgánu.

II. stupeň řídí zástupkyně ředitelky a výchovná poradkyně Mgr. Hana Pohlídalová.

Školní jídelna – je řízena vedoucím, panem Bc. Jiřím Bartoněm.

## Vymezení pravomocí a působností ředitelky školy

Ředitelka rozhoduje podle § 165 školského zákona:

- o přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávání podle § 18
- o odkladu povinné školní docházky podle § 37
- o převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2
- o přijetí žáka 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
- o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8
- o uznání dosaženého vzdělání podle § 70
- o povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41

### **Administrativní postup při vyřizování stížností podle Vyhlášky č. 150/1958 Sb.**

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno vládní Vyhláškou č. 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Vyhláška se nevztahuje na podněty, které jsou svým charakterem podněty k přezkoumání mimo odvolací řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád). Občané mohou uplatnit rovněž žádost, návrh či stížnost ve veřejném nebo jiném společenském zájmu podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

#### Čl. 1

### **Přijímání stížností**

1. Hospodářka školy přijímá stížnosti doručené poštou. Stížnost doručenu osobně přijme zaměstnanec pověřený příjmem stížností, popřípadě kdokoli z vedení školy, nebo pedagogický pracovník, a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, sepiše příjemce zápis, který dá k podpisu předložiteli a zabezpečí bez zbytečných průtahů evidenci a označení stížnosti. Takto se přiměřeně postupuje i v případě stížnosti podané elektronickým přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.
2. Zaměstnanec pověřený příjmem stížností: Mgr. Lenka Špačková, ředitelka školy, tel: 547218242, [spackova@zsbos9.cz](mailto:spackova@zsbos9.cz), Mgr. Danuše Kotolanová, zástupkyně ředitelky, tel.: 547218242, e-mail: [kotolanova@zsbos9.cz](mailto:kotolanova@zsbos9.cz), v případě její nepřítomnosti paní Mgr. Hana Pohlídalová, zástupkyně ředitelky a výchovná poradkyně, tel.:547218242, e-mail: [pohlidalova@zsbos9.cz](mailto:pohlidalova@zsbos9.cz). Stížnosti se přijímají každý den v obvyklé pracovní době.
3. Stížnost, jejíž prošetření náleží do kompetence jiného orgánu než ředitele základní školy, postoupí škola těmto orgánům k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné době vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout 10 dnů ode dne přijetí.

#### Čl. 2

### **Evidenc stížností**

1. Úřední evidenci a zajištění správného a včasného vyřízení stížností jsou pověřeny pracovnice oprávněné přijímat stížnosti.
2. Úřední evidence stížností obsahuje:

- datum podání, věc a přidělené číslo jednací
- jméno, příjmení a adresu bydliště stěžovatele
- označení osoby, proti které stížnost směřuje
- předmět stížnosti
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
- výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy
- datum vyřízení stížnosti, popřípadě prodloužení termínu k jejímu vyřízení

3. Údaje o stížnostech jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

### Čl. 3 Vyřizování stížností

Ředitelka základní školy je kompetentní k šetření stížností na zaměstnance školy a školských zařízení, a to zejména v oblastech:

- a) stížností na výsledky vzdělávání a jeho průběh
- b) stížností na ponižování lidské důstojnosti žáka ze strany zaměstnanců školy
- c) stížností na nevyhovující hygienické podmínky vyučovacího procesu

Pokud základní škola obdrží stížnost, kde je kompetentní prošetřit pouze část, sdělí stěžovateli, které části prošetří základní škola a které části stížnosti předá k prošetření nadřízeným orgánům.

*Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:*

- a) prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách
- b) objektivně a úplně prošetřit všechny její body a zjištění dokladovat
- c) výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná
- d) o výsledku šetření informovat stěžovatele
- e) u oprávněné a částečně oprávněné stížnosti vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření kritizovaným oddělením k dalšímu využití
- f) spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci

Je nepřípustné postupovat stížnosti k prošetření nebo vyřízení oddělení a zaměstnancům, proti kterým je stížnost vedena. Stížnosti na vedoucí zaměstnance se vždy postupují k prošetření nebo vyřízení příslušnému nadřízenému orgánu.

Opakovanou stížnost pověřený zaměstnanec přezkoumá formálně a věcně, zjistí, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

### Čl. 4 Lhůty k vyřízení

1. Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 ti dnů, musí být vyřízeny do 30-ti dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech se souhlasem ředitele školy. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.

2. Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel byl o tomto vyrozuměn.

3. O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozbořem jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě, zpracovává oprávněný zaměstnanec 2 x ročně zprávu.

# **Administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.**

## **Čl. 1**

### **Vymezení pojmů**

1. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je škola povinna poskytnout informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
2. Škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se ke své působnosti. Tyto informace zveřejňuje na základě vyžádání nebo zveřejněním.
3. Informaci, kterou je škola povinna poskytnout je faktický údaj týkající se otázky z její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
4. Žadatelem o informaci 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.
5. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydáním tiskem nebo na nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačních zařízení).
6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán a dalších důležitých rysech).
7. Škola nesmí poskytnout informaci, která:
  - a) není v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
  - b) 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 (např. §8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, zákon č. 561/2004 Sb., (školský zákon). Tyto informace lze poskytnout pouze 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 ochráněno její dobré jméno.
  - c) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjmu prostředků za státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, výše dotací poskytnutých jednotlivým školám).
  - d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c).
  - e) 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. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovém. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schválených učebních dokumentů.
8. Škola smí omezit poskytnutí informace:

- a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy
- b) 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 vedoucích pracovníků, vyučujících apod. před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## Čl. 2

### **Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

1. Přijímání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřen sekretariát základní školy.
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručenou poštou), osobně i jiným způsobem (faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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.
4. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

## Čl. 3

### **Ústní žádost**

1. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s vysloveným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.
2. Veškeré informace zásadního charakteru bude poskytovat Mgr. Lenka Špačková, ředitelka školy. Ostatní informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu a organizace školy mohou poskytovat zástupkyně ředitelky, jednotliví pedagogičtí pracovníci, hospodářka školy a informace týkající se ekonomické agendy budou podávány ekonomkou školy.

## Čl. 4

### **Písemná žádost**

1. Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace (článek 2 odst. 3), se považuje za nové podání žádosti.
2. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podána ve smyslu zákona č 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
3. Pokud je žádost nesrozumitelná, není z ní zřejmé jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení

žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 ti dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

4. Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb., nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

5. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 ti dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce č. 3. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje odpovědný pracovník.

6. Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- a) vyhledávání a sběr požadovaných informací od jiných oddělení školy, či jiných pracovníků než je pracovník vyřizující žádost
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- c) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti
- d) konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary školy, které mají závažný zájem na předmětu žádosti

7. Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím 15 ti denní lhůty.

## Čl. 5

### Odmítnutí poskytnutí informace

1. Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 ti dnů, popřípadě lhůtě o 10 dnů delší rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci (čl. 2 odst. 2 a 4).

2. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), a musí obsahovat následující náležitosti:

- a) název a sídlo školy
- 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 samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka

3. Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydává rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

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

5. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání k Odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno, a to do 15 ti dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odst. 1.

## Čl. 6

### **Evidence žádostí o poskytnutí informace**

1. Sekretariát Základní školy, Brno, Bosonožská 9, vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
2. Evidence žádostí obsahuje:
  - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
  - b) jméno a příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
  - c) datum vyřízení žádosti
3. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000, o ochraně osobních údajů.
4. Sekretariát školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:
  - a) počet podaných písemných žádostí o informace
  - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí
  - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání
  - d) rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
  - e) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 159/2000 Sb.
5. Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se počítání lhůt na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolání proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), s výjimkou o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

## Čl. 7

### **Výše úhrady za poskytování informací**

Výše úhrady za materiální náklady (cena kopií, cena diskety, cena formuláře vysvědčení, poštovné) při žádostech o vydání kopií vysvědčení, hodnocení žáků, vyhledávání v archívu, atd se stanovuje na 50,- Kč za 1 list.

Žadatel předá hospodářce školy žádost o vyhledání informace, vystavení kopie, atd. Vedení školy ve stanovené lhůtě této žádosti vyhoví. Pokud se nepodaří požadované informace dohledat, informuje žadatele písemnou formou.

## Čl. 8

### **Výroční zpráva**

Výroční zpráva Základní školy, Brno, Bosonožská 9 je základním informačním pramenem o činnosti a organizaci základní školy. Je uložena u ředitelky školy, u zřizovatele školy, kterým je Městská část Brno - Starý Lískovec a na [www.zsbos9.cz](http://www.zsbos9.cz).

## Čl. 9

### **Školní vzdělávací program**

Podle „Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání“ jsou vyučováni žáci od 1. 9. 2007. ŠVP ZV je k nahlédnutí na webových stránkách školy, na poliče u ředitelny a u ředitelky školy.

Dne 1. 1. 2012

Mgr. Lenka Špačková  
ředitelka školy