



Základní škola, Praha 9 – Kyje, Šimanovská 16, příspěvková organizace
Šimanovská 16, 198 00 Praha 9 – Kyje
IČO: 70885168
telefon: 281 000 080
e-mail: info@zssimanovska.cz
datová schránka: 6g2tdq8

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

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,
- 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 Údaje o škole

Název školy: Základní škola, Praha 9 – Kyje, Šimanovská 16, příspěvková organizace

Identifikátor zařízení: 600040364

Adresa: Šimanovská 16, 198 00 Praha 9

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70885168

Zřizovatel: Městská část Praha 14

Telefon: 281 000 080

ID datové schránky: 6g2tdq8

www stránky: www.zssimanovska.cz

3.2 Údaje o řediteli školy

Ředitel školy: Ing. Bc. Karel Martínek

jmenován v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a příslušným usnesením zřizovatele.

3.3 Pracovníci pověřeni poskytováním informací

S platností od 1. 8. 2025 pověřuji **Ing. Bc. Karla Martínka**, ředitele školy,

jako osobu odpovědnou za poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb.

Informace lze vyžádat osobně, písemně, elektronickou poštou na e-mailové adrese: info@zssimanovska.cz nebo datovou schránkou **ID schránky 6g2tdq8**.

Další pracovníci oprávnění k poskytování informací:

- Zástupce ředitele školy: Mgr. Martin Hušek, Mgr. Alena Gabařová, tel.: 281 000 081
- Hospodářka školy: Kateřina Marková, tel.: 281 000 080

3.4 Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

(podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Ředitel školy:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní 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:

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

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- 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,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy,
- prostřednictvím vitrín umístěných na budově školy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která:

- 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,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,

- 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.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba dle čl. 3 bod 3.3.
- Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel školy nebo pověřená osoba 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, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

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 školy 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 povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
- Ředitel školy 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 školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitel školy 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 rádně 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 informaci, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, 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 školy 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.

6.3 Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

6.3.1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

- podává se řediteli školy.

6.3.2 Odvolací orgán / nadřízený orgán

Odvolacím orgánem je **nadřízený orgán** určený podle zákona č. 106/1999 Sb. (zejména podle pravidel pro určení nadřízeného orgánu při odvolání a při stížnosti na postup) ve spojení se správním řádem.

(Pozn.: Nelze-li nadřízený orgán určit podle správního řádu, rozhoduje o odvolání a o stížnosti Úřad pro ochranu osobních údajů.)

6.3.3 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.

6.3.4 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

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

Úhrada nákladů je příjmem školy.

7. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby (srov. ochrana osobních údajů podle nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů),
- je označena za obchodní tajemství (obchodní tajemství podle § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník),
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- 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),
- 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 uvedená výše znamená, že povinný subjekt poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.)

8. Výzva k doplnění žádosti (vzor)

Název školy: Základní škola, Praha 9 – Kyje, Šimanovská 16, příspěvková organizace

Adresa: Šimanovská 16, 198 00 Praha 9

V _____ dne _____

Panu / paní (žadatel o informaci)

Č. j.: /

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 ustanovením § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitel školy

9. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (vzor)

Základní škola (název podle zřizovací listiny)

se sídlem

(poštovní doručovací adresa)

V _____ dne _____

Panu / paní (žadatel o informaci)

Č. j.: /

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 ustanovením § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. 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 k **nadřízenému orgánu** do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)

ředitel školy

V _____ dne _____

(hranaté razítko)

(podpis ředitele školy, případně pověřené osoby)

(titul, jméno, funkce)

10. Závěrečná ustanovení

Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Ing. Bc. Karel Martínek

ředitel školy

Odpovědní pracovníci

Ing. Bc. Karel Martínek (ředitel školy)

Mgr. Martin Hušek (zástupce ředitele školy)

Mgr. Alena Gabařová.....(zástupce ředitele školy)

Kateřina Marková (hospodářka školy)

V Praze dne 1. 8. 2025