



ZÁKLADNÍ ŠKOLA BRNO, Bakalovo nábřeží 8, příspěvková organizace

Zřizovatel školy: statutární město Brno, městská část Brno-střed

Dominikánská 2, 601 69 Brno, tel: 542 526 111,

email: podatelna@stred.brno.cz, www.stred.brno.cz

Kontakty:

Bakalovo nábřeží 8, Brno 639 00

tel.: 543 212 725, fax: 543 215 247

Email: podatelna@bakalka.cz

www.bakalka.cz IČO:48512681

Zveřejnění informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

1. Základní informace, které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, jsou veřejnosti zpřístupněny:

- . na informační nástěnce školy ve vestibulu školy,
- . na webových stránkách školy.

2. Údaje o jmenování ředitelky školy do funkce:

V souladu s dikcí § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení, jmenovala Rada města Brna dne 28. srpna 2003 s účinností od 1. října 2003 do funkce ředitelky školy PhDr. Yvetu Gašparcovou (viz jmenovací dekret č. j.: škol.785/2003).

3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Ředitelka školy:

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

Ředitelka 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 ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy dále:



ZÁKLADNÍ ŠKOLA BRNO, Bakalovo nábřeží 8, příspěvková organizace

Zřizovatel školy: statutární město Brno, městská část Brno-střed
Dominikánská 2, 601 69 Brno, tel: 542 526 111,
email: podatelna@stred.brno.cz, www.stred.brno.cz

Kontakty:

Bakalovo nábřeží 8, Brno 639 00
tel.: 543 212 725, fax: 543 215 247
Email: podatelna@bakalka.cz
www.bakalka.cz IČO:48512681

- a. stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b. odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,

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

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

4. Osobou odpovědnou za poskytování informací podle § 5 čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/99 Sb. je ředitelka školy PhDr. Yveta Gašparcová

Žádost o poskytnutí informace se podává písemně. Informace lze vyžádat ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Adresa elektronické pošty je: podatelna@bakalka.cz

5. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:

- . podává se ředitelce školy,
- . odvolacím orgánem je krajský úřad.

(§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání:

- . podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci,
- . Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

(§ 174 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů:

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

(§ 276 odst. 9 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce)

6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/99 Sb.

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

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

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

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

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitelka 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. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.

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 ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

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

Lhůtu 15 dnů může ředitelka 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.

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

Pokud ředitelka 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 č. 500/2004 Sb. 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 ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- . jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

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

Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom rozhodnutí ve lhůtě pro vyřízení žádosti. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle § 10 odst. 5 bodu a) nebo c).

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitelky školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou školy. Pokud úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

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

7. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy,
zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách,
zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitelky a její statutární zástupkyně.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný	1,- Kč/A4
Formát A4 oboustranný	2,- Kč/A4
Formát A3 jednostranný	3,- Kč/A3
Formát A3 oboustranný	5,- Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na černobílé tiskárně	1,- Kč/A4
Formát A3 na černobílé tiskárně	3,- Kč/A3
Formát A4 na barevné tiskárně	10,- Kč/A4

3. Kopírování na datové nosiče

CD ROM, DVD ROM	20,- Kč/ks
-----------------------	------------

vlastní flash disk a jiné podobné médium bezplatné

4. Druhopsis vysvědčení

Tisk, opis vysvědčení 100,- Kč/ks

5. Za odeslání informace

Poštovné, telekomunikační, a jiné poplatky dle platných tarifů

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace.

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hodinu a dále za každou další započatou hodinu 150,- Kč/hod

8. Nahlížení do spisů 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. Povinnosti ředitelky

Ředitelka školy je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., je povinna zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.

Ředitelka školy je povinna umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb.

10. 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,
- . ředitelka 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 ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Brno 1. ledna 2014

PhDr. Yveta Gašparcová

ředitelka školy