

Základní škola LOPES Čimice, Praha 8, Libčická 399, příspěvková organizace se sídlem Libčická 399/8, 181 00 Praha 8			
10 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			
Číslo jednací / Spisový znak / Skartační znak	1182/2024	1.7.	A10
Vypracoval:	Mgr. Stanislav Horáček, ředitel		
Schválil:	Mgr. Stanislav Horáček, ředitel		
Na pedagogické radě projednáno dne:	20. 11. 2024		
Směrnice nabývá platnosti dne:	20. 11. 2024		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	20. 11. 2024		

1 Obecná ustanovení

1.1 Na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vydávám jako statutární orgán organizace (dále jen „ředitel“) tuto směrnici.

1.2 Směrnice upravuje ustanovení zákona na podmínky organizace, která je podle zákona povinný subjekt a má poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1.3 Směrnice je umístěna na webových stránkách organizace a na přístupném místě ve škole.

2 Žadatel

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

3 Informace

3.1 Ředitel poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

3.2 Informací, kterou je ředitel povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

3.3 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).

3.4 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).

4 Poskytované informace

4.1 Ředitel zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu.

4.2 Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu v souladu s § 1 odst. 1 vyhlášky č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, ve znění pozdějších předpisů, viz Příloha č. 1 Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu.

4.3 Osnova popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy v souladu s § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, ve znění pozdějších předpisů, viz Příloha č. 2 Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci.

5 Způsob a rozsah zveřejňování informací

5.1 Organizace 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.

5.2 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) sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému,
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

6 Omezení práva na poskytnutí informace

6.1 Organizace 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 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.

6.2 Omezení práva na informace znamená, že ředitel poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6.3 Organizace (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců organizace, 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.

6.4 Organizace může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovést, že cílem žadatele je způsobit:

- a) nátlak na fyzickou osobu, jíž se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2 zákona,
- b) nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací, a to zpravidla v reakci na předcházející postup povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).

7 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

7.1 Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel.

7.2 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).

7.3 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.

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

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

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

7.7 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 ředitel o odmítnutí žádosti.

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

7.9 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.

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

- a) jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- b) je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

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

7.12 Pokud ředitel 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.

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

- a) název a sídlo organizace,
- 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 důvod 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 podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis ředitele s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

7.14 Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

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

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

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- d) datum vyřízení žádosti.

8 Úhrada nákladů

8.1 Ředitel 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.

9 Sazebník úhrad za poskytování informací

9.1 Informace poskytnutá ústně bez vyhledávání podkladů: zdarma

9.2 Informace poskytnutá na základě zveřejnění: zdarma

- 9.3 Sazba za pořízení černobílé kopie nebo tisku na papír: formát A4 jednostranný 2 Kč/ks; formát A4 oboustranný 4 Kč/ks; formát A3 jednostranný 4 Kč/ks; formát A3 oboustranný 8 Kč/ks.
- 9.4 Sazba za pořízení barevné kopie nebo tisku na papír: formát A4 jednostranný 6 Kč/ks; formát A4 oboustranný 12 Kč/ks; formát A3 jednostranný 12 Kč/ks; formát A3 oboustranný 24 Kč/ks.
- 9.5 Sazba za pořízení kopie do elektronické podoby: formát A4 a A3 jednostranný 1 Kč/ks; formát A4 a A3 oboustranný 2 Kč/ks. Výše úhrady za pořízení kopie do elektronické podoby v sobě nezahrnuje činnost zaměstnance organizace, která je spojena s anonymizací dokumentu. Tato činnost je stanovena sazbou za vyhledání informace a její zpracování za účelem poskytnutí.
- 9.6 Sazba za technické nosiče dat: Pokud žadatel vyžaduje uložení dat na technické nosiče dat, náklady se stanoví ve výši pořizovací ceny požadovaného technického nosiče dat.
- 9.7 Sazba za odeslání informace žadateli: Poštovné se předepisuje podle skutečných nákladů podle aktuálních tarifů České pošty, s. p. Informace se poštou odesílá doporučeně, případně doporučeně do vlastních rukou s návratkou, je-li nutný doklad o doručení. Úhrada nákladů za balné je účtovaná na základě skutečně vynaložených prostředků.
- 9.8 Sazba za vyhledání informace a její zpracování za účelem poskytnutí: Sazba za vyhledání informace a její zpracování za účelem poskytnutí při mimořádně rozsáhlém vyhledání činí 300 Kč za každou celou jednu hodinu práce jednoho zaměstnance. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informace více zaměstnanci je úhrada dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance. Za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace se nepovažuje vyhledání informace celkově kratší než 1 hodina.
- 9.9 Sazba za ostatní náklady: Vzniknou-li při vyhledání informace jiné náklady, např. náklady na jízdné, jsou účtovány na základě skutečně vynaložených prostředků.
- 9.10 Forma úhrady: Bezhotovostně na účet organizace č. 101296920/0300, vedený u banky ČSOB, nebo hotově do pokladny školy, ulice Libčická 399/8, Praha 8.
- 9.11 Určující podmínky: Ceny uvedené v tomto sazebníku se nevztahují na vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení, a rovněž se nevztahují na kopírování přinesených písemností, neboť tuto službu organizace nevykonává. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady částku nezaplatí, jeho žádost bude odložena ve smyslu § 17 odst. 5 zákona.

10 Závěrečná ustanovení

- 10.1 Ředitel do konce ledna běžného roku zveřejní na webu organizace zprávu za předchozí kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
- 10.2 Nedílnou součástí této směrnice jsou její přílohy:
- Příloha č. 1 Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu
- Příloha č. 2 Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci
- Příloha č. 3 Výzva k doplnění žádosti
- Příloha č. 4 Rozhodnutí o neposkytnutí informace
- 10.3 Zrušuje se předchozí znění směrnice.
- 10.4 Uložení směrnice v archivu organizace se řídí směrnicí č. 29 SPISOVÝ ŘÁD.

Praha 20. 11. 2024

Mgr. Stanislav Horáček, ředitel

Příloha č. 1 Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

1 Oficiální název

Základní škola LOPES Čimice, Praha 8, Libčická 399

Právní forma: příspěvková organizace

IZO:

102261571 Základní škola (dále jen „ZŠ“)

110007531 Školní družina (dále jen „ŠD“)

110007557 Speciálně pedagogické centrum (dále jen „SPC“)

2 Důvod a způsob založení

2.1 Důvod založení

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování základního vzdělávání žákům se speciálními vzdělávacími potřebami (v ZŠ). Součástí organizace je speciálně pedagogické centrum (SPC), které poskytuje žákům a jejich zákonným zástupcům odborné speciálně pedagogické služby, informační, diagnostickou a metodickou činnost. Další součástí organizace je školní družina (ŠD). Uvedené činnosti organizace jsou vykonávány zejména podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon); vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky; vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných; vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání; a vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

2.2 Způsob založení

Příspěvková organizace „Základní škola LOPES Čimice, Praha 8, Libčická 399“ byla zřízena ke dni 1. 9. 1993 Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR pod č.j. 15 277/93-26 ze dne 28. 4. 1993. Rozhodnutím MŠMT ČR č.j. 34012/2000-14 ze dne 1. 1. 2001 přešla organizace k 1. 1. 2001 do působnosti kraje Hlavní město Praha. Usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 40/12 ze dne 4. 4. 2002 došlo ke sloučení Zvláštní školy a Odborného učiliště, Praha 8, Chabařovická 1125, se Speciálními školami, Praha 8, Libčická 399, s účinností ke dni 1. 7. 2002. Nástupnickou organizací byly Speciální školy, Praha 8, Libčická 399.

Zřizovací listina příspěvkové organizace Základní škola logopedická a Základní škola praktická, Praha 8, Libčická 399, schválená usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 4/8 ze dne 17. 2. 2011, nabyla účinnosti dnem 1. 4. 2011. Zřizovací listinou příspěvkové organizace Základní škola logopedická a Základní škola praktická, Praha 8, Libčická 399, schválenou usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 4/8 ze dne 17. 2. 2011 ve znění usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 40/37 ze dne 19. 6. 2014, se zrušila zřizovací listina organizace schválená usnesením Rady hlavního města Prahy č. 550 ze dne 3. 4. 2001, ve znění pozdějších změn.

Změny zřizovací listiny příspěvkové organizace, schválené usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 40/37 ze dne 19. 6. 2014, nabyly účinnosti dnem 1. 9. 2014, a usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 18/41 ze dne 16. 6. 2016, nabyly účinnosti dnem 1. 9. 2016. K přejmenování školy na Základní školu LOPES Čimice, Praha 8, Libčická 399 došlo zřizovací listinou příspěvkové organizace Základní škola logopedická a Základní škola praktická, Praha 8, Libčická 399, schválenou usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 4/8 ze dne 17. 2. 2011 ve znění usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 40/37 ze dne 19. 6. 2014. Organizace sídlí na adrese Libčická 399/8, 181 00 Praha 8.

3 Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitel. Ředitel činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenován a může být odvolán v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

Organizační schéma: na webu organizace www.zslogopedicka.cz je pod příslušnou záložkou zveřejněno aktuální organizační schéma, které je součástí směrnice č. 1 ORGANIZAČNÍ ŘÁD.

4 Kontaktní spojení

4.1 Kontaktní poštovní adresa

Sídlo: Libčická 399/8, 181 00 Praha 8

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: Libčická 399/8, 181 00 Praha 8

4.3 Úřední hodiny

Úřední hodiny: po telefonické domluvě – ředitel a zástupkyně ředitele.

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení: ZŠ: +420 771 121 412, SPC: +420 771 121 413

Ředitel: Mgr. Stanislav Horáček,

mob.: + 420 602 526 249, e-mail: reditel@zslogopedicka.cz

Statutární zástupkyně ředitele školy: Mgr. Radka Lelková,

mob.: +420 771 121 412, e-mail: zastupkyne@zslogopedicka.cz

Zástupkyně ředitele pro útvar speciálně pedagogické centrum: Mgr. Andrea Schmalzová,

mob.: +420 771 121 413, e-mail: spc@zslogopedicka.cz

Pověřená ochrany osobních údajů: Mgr. Eva Šmídová,

mob.: +420 731 609 403, e-mail: consultant@moore-czech.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky: zslogopedicka.cz

4.6 Adresa podatelny

Libčická 399/8, 181 00 Praha 8

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě: Organizace přijímá digitální dokumenty na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS a ve formátech PDF, PDF/A.

4.7 Elektronická adresa podatelny

E-mailová adresa: reditel@zslogopedicka.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: ZŠ: wtyychy

ID datové schránky: SPC: 2jfacc6 – účel použití další datové schránky je vydávání zprávy nebo doporučení speciálně pedagogického centra a s tím spojené činnosti.

5 Případné platby lze poukázat

Číslo účtu školy: 101296920/0300 u banky ČSOB – např. platba za poskytování informací.

Číslo účtu školní družiny: 285435672/0300 u banky ČSOB – např. platba za školní družinu.

Variabilní symbol je přidělen při nástupu do školy.

6 IČO: 61387479

7 Plátce daně z přidané hodnoty: Organizace není plátcem DPH.

8 Dokumenty

8.1 Seznam hlavních dokumentů

8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout

Zřizovací listina školy rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy a dále na webu školy.

Zřizovací listina – na webu organizace www.zslogopedicka.cz je pod příslušnou záložkou zveřejněna zřizovací listina.

Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy a dále na webu školy.

Školní vzdělávací program – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy.

Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy.

Školní řád – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy.

Rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě v ředitelně školy.

Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v kanceláři zástupkyně ředitele.

Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v kanceláři účetní.

Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně školy.

8.1.2 Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu (zejména zákonným zástupcem žáka).

Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlízející není oprávněn nahlédnout.

Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – v listinné podobě v ředitelně školy.

Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu – po předchozí domluvě s ředitelem školy v listinné podobě v ředitelně školy.

Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné podobě v ředitelně školy.

Záznamy z pedagogických rad – v listinné podobě v ředitelně školy.

Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné podobě v ředitelně školy.

8.2 Rozpočet

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu) a také na webu školy.

9 Žádosti o informace

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy a na webu školy.

Směrnice č. 10 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ – na webu organizace www.zslogopedicka.cz je pod příslušnou záložkou zveřejněna směrnice č. 10 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ.

10 Příjem podání a podnětů

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu ZŠ, prostřednictvím datové schránky nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11 Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

Sdělení č. 104/1991 Sb., federálního ministerstva zahraničních věcí o sjednání Úmluvy o právech dítěte. Usnesení č. 2/1993 Sb., předsednictva České národní rady o vyhlášení LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako součástí ústavního pořádku České republiky. Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., ústava České republiky. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném a účinném znění. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném a účinném znění (dále jen „správní řád“). Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném a účinném znění. Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním

městě Praze, v platném a účinném znění. Zákon č.179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů, v platném a účinném znění. Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (tzv. antidiskriminační z.), v platném a účinném znění ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, v platném a účinném znění. Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném a účinném znění. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném a účinném znění. Metodický pokyn k zajištění BOZP dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT (podpůrný pokyn pro ostatní zřizovatele) – č. j. 37 014/2005–25. Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání. Vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami. Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku. Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných. Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Vyhláška č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení). Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých. Vyhláška č. 430/2001 Sb., o závodním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

11.2 Vydané právní předpisy

Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v úředních hodinách v ředitelně školy.

12 Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

- Informace poskytnutá ústně bez vyhledávání podkladů: zdarma

- Informace poskytnutá na základě zveřejnění: zdarma

- Sazba za pořízení černobílé kopie nebo tisku na papír:

formát A4 jednostranný 2 Kč/ks

formát A4 oboustranný 4 Kč/ks

formát A3 jednostranný 4 Kč/ks

formát A3 oboustranný 8 Kč/ks

- Sazba za pořízení barevné kopie nebo tisku na papír:

formát A4 jednostranný 6 Kč/ks

formát A4 oboustranný 12 Kč/ks

formát A3 jednostranný 12 Kč/ks

formát A3 oboustranný 24 Kč/ks

- Sazba za pořízení kopie do elektronické podoby:

formát A4 a A3 jednostranný 1 Kč/ks

formát A4 a A3 oboustranný 2 Kč/ks

Výše úhrady za pořízení kopie do elektronické podoby v sobě nezahrnuje činnost zaměstnance organizace, která je spojena s anonymizací dokumentu. Tato činnost je stanovena sazbou za vyhledání informace a její zpracování za účelem poskytnutí.

- Sazba za technické nosiče dat: Pokud žadatel vyžaduje uložení dat na technické nosiče dat, náklady se stanoví ve výši pořizovací ceny požadovaného technického nosiče dat.

- Sazba za odeslání informace žadateli: Poštovné se předepisuje podle skutečných nákladů podle aktuálních tarifů České pošty, s. p. Informace se poštou odesílá doporučeně, případně doporučeně do vlastních rukou s návratkou, je-li nutný doklad o doručení. Úhrada nákladů za balné je účtovaná na základě skutečně vynaložených prostředků.

- Sazba za vyhledání informace a její zpracování za účelem poskytnutí: Sazba za vyhledání informace a její zpracování za účelem poskytnutí při mimořádně rozsáhlém vyhledání činí 300 Kč

za každou celou jednu hodinu práce jednoho zaměstnance. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informace více zaměstnanci je úhrada dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance. Za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace se nepovažuje vyhledání informace celkově kratší než 1 hodina.

- Sazba za ostatní náklady: Vzniknou-li při vyhledání informace jiné náklady, např. náklady na jízdné, jsou účtovány na základě skutečně vynaložených prostředků.

- Forma úhrady: Bezhotovostně na účet organizace č. 101296920/0300, vedený u banky ČSOB nebo hotově do pokladny školy, ulice Libčická 399/8, Praha 8.

- Určující podmínky: Ceny uvedené v tomto sazebníku se nevztahují na vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení, a rovněž se nevztahují na kopírování přinesených písemností, neboť tuto službu organizace nevykonává. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady částku nezaplatí, jeho žádost bude odložena ve smyslu § 17 odst. 5 zákona.

12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému subjektu za poslední dva roky vydána.

13 Licenční smlouvy

Organizace nemá licenční smlouvy.

14 Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Na webových stránkách školy www.zslogopedicka.cz

Příloha č. 2 Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Položka osnovy	Popis položky
Název úkonu	Rozhodnutí o právech a povinnostech žáka (dále též jako „účastník“) v oblasti vzdělávání.
V jakém případě ve věci jednat	Ředitel školy (dále jen „ředitel“) rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ŠZ“), 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) žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 ŠZ, zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 ŠZ, c) žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37 ŠZ, e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46 ŠZ, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 ŠZ, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 ŠZ a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2 ŠZ, h) žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1 ŠZ, i) podmíněné vyloučení a vyloučení ze školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 ŠZ, k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 odst. 1 ŠZ. (dále též vše společně jako „charakteristika úkonu“)
Výsledek úkonu	Výsledkem je rozhodnutí ve věci uvedené v bodu charakteristika úkonu.
Kdy věc řešit	V případě, kdy účastník chce dosáhnout naplnění některé z položek uvedených v bodu charakteristika úkonu. Žádost o odklad povinné školní docházky se podává v době zápisu dítěte k povinné školní docházce. V případě, že je ředitelem zahájeno řízení z moci úřední.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	K přijetí do základní školy zřízené podle § 16 odst. 9 ŠZ se podává žádost a doporučení školského poradenského zařízení.
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 (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele, - datum narození žadatele, - jméno a příjmení 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. V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele, - datum narození 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).
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 je možné podat odvolání v souladu s § 81 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Odvolání se podává do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí u ředitele.
Časté dotazy	Nejsou známy.
Sankce	V řešených případech nejsou uplatňovány sankce.
Působnost	Ředitel vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Úkon je vykonáván v oblasti vzdělávání.
Klíčová slova	povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání žáka; žádost o odklad povinné školní docházky; přijetí k základnímu vzdělávání; přestup žáka; převedení žáka do jiného vzdělávacího programu; žádost o povolení pokračování v základním vzdělávání; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školského zařízení
Počátek platnosti popisu úkonu	1. 3. 2021
Konec platnosti popisu úkonu	Není známo.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	Agendový informační systém Kód agendy A3082 Školský zákon

Podrobnější informace o úkonech orgánu veřejné moci jsou uvedeny na Portálu veřejné správy:
<https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/vzdelavani-veda-a-vyzkum-KAT-413>

Příloha č. 3 Výzva k doplnění žádosti

Základní škola LOPES Čimice, Praha 8, Libčická 399
Libčická 399/8
181 00 Praha 8

Vážený/á pan/í
Jméno a Příjmení
Ulice č. p./č. o.
PSČ Obec
Doporučeně

Č. j.: XXX/RRRR
Praha DD. MM. RRRR

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní / vážený pane,

podal/a jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

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., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, odmítnuta.

(hranaté razítko)

Mgr. Stanislav Horáček, ředitel

Příloha č. 4 Rozhodnutí o neposkytnutí informace

Základní škola LOPES Čimice, Praha 8, Libčická 399
Libčická 399/8
181 00 Praha 8

Vážený/á pan/í
Jméno a Příjmení
Ulice č. p./č. o.
PSČ Obec
Doporučeně

Č. j.: XXX/RRRR
Praha DD. MM. RRRR

Neposkytnutí informace

Vážená paní / vážený pane,

podal/a jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s ustanovením § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, jsem rozhodl o **neposkytnutí informace**.

Odůvodnění:

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

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení. Odvolání se podává prostřednictvím ředitele základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola LOPES Čimice, Praha 8, Libčická 399 a rozhoduje o něm Magistrát hlavního města Prahy, Odbor školství, mládeže a sportu, Jungmannova 35/29, 110 00 Praha 1, Nové Město.

Mgr. Stanislav Horáček, ředitel

(úřední kulaté razítko)