

# Informační leták školy

## Obsah:

Informační leták - vymezení předmětu činnosti mateřské školy  
- vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy  
- administrativní postup při vyřizování stížností  
- administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle z. č. 106/1999 Sb.

Informační memorandum ke zpracování osobních údajů.

Údaje o mateřské škole za uplynulý školní rok.

Návrh rozpočtu na rok 2021 a střednědobý výhled rozpočtu na období 2022-2023

Návrh střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace na období 2021-2023

Rozpočtová opatření na rok 2021

# Informační leták

Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, příspěvkové organizace

**Název školy:**

**Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25,  
příspěvková organizace**

**Kontakt:**

**Adresa:** Hochmanova 25, 628 00 Brno

**Telefon:** 544 210 331

**Datová schránka:** ci2knxm

**E-mail:** [ms.hochman@seznam.cz](mailto:ms.hochman@seznam.cz)

**Www stránky:** [www.mshochmanova.cz](http://www.mshochmanova.cz)

**Zřizovatel:** Statutární město Brno, městská část Brno-Líšeň

Zřizovací listina č.j. 7/1.1.94/Čer. vydaná dne 1. 1. 1994 v platném znění ze dne 22. 5. 2008, kterou se dnem 1. 1. 1994 zřizuje Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25 jako samostatná příspěvková organizace.

**IČO:** 49466755

**Ředitelka Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25, příspěvkové organizace:**

Mgr. Blanka Fojtová, jmenovaná do funkce dne 1. 9. 2019 Radou města Brna usnesením schůze Rady města Brna č. R8/027 konané dne 22. 5. 2019.

## **Vymezení předmětu činnosti mateřské školy (dále jen MŠ):**

MŠ je zřízena v souladu se zákonem č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon).

Základní činnost je vymezena § 33 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon) a vyhláškou MŠMT č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

Předškolní vzdělávání v MŠ podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje sociálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, p. o. je trojtřídní MŠ a všechny třídy jsou heterogenní.

MŠ je zapojena do mezinárodního programu Step by Step a pracuje podle vzdělávacího programu „Začít spolu“. Filozofie a cíle tohoto programu se shodují s požadavky státem platného Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

MŠ na žádost a se souhlasem zákonných zástupců dětí poskytuje odborné konzultace ve výchově a vzdělávání dětí, spolupracuje s odborníky v oblasti výchovy a vzdělávání.

MŠ je oprávněna organizovat ve svých prostorách další činnosti, např. zájmové činnosti pro volný čas dětí, pronajímat prostory MŠ a vykonávat po předchozím souhlasu zřizovatele hospodářskou činnost, která v žádném směru neomezuje poslání MŠ, je organizována v souladu se zřizovací listinou a platnými právními předpisy.

Součástí Mateřské školy, Brno, Hochmanova 25 je školní kuchyně, která zajišťuje stravování dětí a zaměstnanců MŠ. Za vedení školní kuchyně odpovídá vedoucí školní kuchyně.

## **Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy (dle z. č. 561/2004 Sb. § 164-165)**

Ředitelka mateřské školy:

- plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce
- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem č.561/2004 Sb. a platným Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání v platném znění
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého dítěte byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi ve škole
- zřizuje pedagogickou radu jako poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- zodpovídá za použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle §34 z.č.561/2004 Sb. a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 z.č. 561/2004 Sb.
- rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb dle vyhlášky 14/2005 Sb. v platném znění.

## **Odvolání proti rozhodnutí ředitelky MŠ**

Proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitele školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, příspěvková organizace a rozhoduje o něm Krajský úřad Jihomoravského kraje.

#### Vyřizování stížností

- stížnost proti rozhodnutí ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád – podává se řediteli školy – odvolacím orgánem je Krajský úřad Jihomoravského kraje.
- stížnost proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání – podává se řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci – Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.
- stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích – stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem, zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

#### Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- výroční zprávy o činnosti školy
- školního řádu
- rozpočtu školy na kalendářní rok
- inspekčních zpráv České školní inspekce

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na internetových stránkách školy [mshochmanova.cz](http://mshochmanova.cz)
- v informační nástěnce v budově MŠ
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele mateřské školy
- v ředitelně školy

### **Administrativní postup při vyřizování stížností**

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. 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) Zaměstnanec pověřený příjmem stížností:

**Mgr. Blanka Fojtová, ředitelka školy, tel. 544 210 331**

e-mailová adresa: [ms.hochman@seznam.cz](mailto:ms.hochman@seznam.cz)

V případě její nepřítomnosti sjedná zástupkyně ředitelky se stěžovatelem den a čas, kdy se může stěžovatel s ředitelkou školy setkat a svoji stížnost přednést.

2) Stížnosti doručené MŠ poštou jsou zapsány do podacího deníku. Stížnost doručenou osobně přijme ředitelka MŠ (dále jen „příjemce“), a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, sepíše ředitelka MŠ záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

3) Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace než je MŠ, postoupí ředitelka MŠ těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

#### **Čl. 2**

#### **Evidence stížností**

1) Úřední evidenci a zajištění správného a včasného vyřizování ústních i písemných stížností provádí ředitelka školy.

2) Úřední evidence stížností obsahuje:

- a) datum podání, věc a přidělené číslo jednací
  - b) jméno, příjmení a adresu stěžovatele
  - c) označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje
  - d) předmět stížnosti
  - e) kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
  - f) výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy
  - g) datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti
- 3) Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.

### **Čl. 3**

#### **Vyřizování stížností**

- 1) Ředitelka MŠ je kompetentní šetřit stížnosti na zaměstnance školy.
- 2) Pokud ředitelka MŠ obdrží stížnost, jejíž prošetření je třeba jen zčásti v její pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení
- 3) Při prošetřování a vyřizování stížností je ředitelka MŠ povinna:
  - a) prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách
  - b) objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat
  - c) výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná
  - d) o výsledku šetření informovat stěžovatele
  - e) u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným odborům a oddělením k dalšímu využití
  - f) spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci podle čl. 2
- 4) Je nepřípustné postupovat stížnosti k prošetření nebo vyřízení zaměstnancům, proti kterým stížnost směřuje. Stížnosti na vedoucí zaměstnance se postupují k prošetření nebo vyřízení vždy příslušnému nadřízenému orgánu.
- 5) Opakovanou stížnost ředitelka MŠ přezkoumá formálně a věcně, 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 podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny podle správního řádu do 60 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné k vyřízení stížnosti. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- 2) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.
- 3) O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává ředitelka MŠ jedenkrát ročně zprávu.

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

### **Čl. 1**

- 1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění stanoví podmínky, za kterých je MŠ povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- 2) MŠ je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k působnosti MŠ. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 3) Informací, kterou je MŠ povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti MŠ, 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 vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).
- 6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
- 7) MŠ nesmí poskytnout 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 28 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) nebo 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 chráněno její dobré jméno (Ochrana soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, občanský zákoník. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.)
  - b) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.),
  - c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které MŠ získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů, a přitom nejsou chráněny podle písmena a) a b)
  - d) 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 takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace.
- 8) MŠ smí omezit poskytnutí informace:
  - a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaných MŠ pro potřeby MŠ

- 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)

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

## Čl. 2

### Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- 1) **Příjem a vyřizování žádostí o poskytnutí informací zásadního charakteru provádí ředitelka MŠ osobně.**

V případě její nepřítomnosti dohodne zástupkyně ředitelky se zájemcem den a čas, kdy se zájemce může s ředitelkou MŠ setkat a informace si vyžádat.

2) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). V žádosti musí být uvedeny přesné identifikační údaje o žadateli – potřebné k doručení požadované informace.

3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka MŠ 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 výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka MŠ k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

## 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 MŠ nebo kdo žádost podal, ředitelka MŠ ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

3) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka MŠ vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, ředitelka MŠ žádost odloží.

4) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky MŠ, ředitelka MŠ 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) Ředitelka MŠ poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka MŠ.

6) Patnáctidenní lhůtu může ředitelka MŠ prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.

7) Ředitelka MŠ je povinna prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před plynutím patnáctidenní lhůty.

## Čl. 5

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

2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 67 zákona č. 500/2004 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti:

- a) název a sídlo MŠ,
- 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 zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele MŠ s uvedením jména, příjmení a funkce.

3) Jestliže ředitelka MŠ ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá 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, ředitelka MŠ přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

5) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu JMK – odboru školství prostřednictvím ředitelky MŠ a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 1.

6) Rozhodnutím o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle § 247–248 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

## Čl. 6

1) Ředitelka MŠ vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

2) Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
- c) datum vyřízení žádosti

3) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 110/2019 o zpracování osobních údajů.

## Čl. 7

1) MŠ je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

2) Úhrady nákladů jsou příjmem MŠ.



3) MŠ vždy do 30. 8. zveřejní výroční zprávu za předcházející školní 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 rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
- d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

4) Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

### Sazebník úhrad za poskytování písemných informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává MŠ sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací:

#### 1) Osobní náklady

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

#### 2) Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace..... 1,50 Kč za 1 stránku A4

CD ..... 20,- Kč

#### 3) Faktické náklady poštovního a balného podle platných tarifů

### Způsob úhrady

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné v hotovosti na příjmový doklad nebo na základě složenků vystavených MŠ na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací.

### Vzor pro vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním poskytnutím požadovaných informací

#### zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 17

Osobní náklady

Zaměstnanec	Prům. hod. mzda	Časová náročnost	Částka před zaokr.	Částka po zaokr.

Věcné náklady

Pořízení kopie	CD		Poštovní + balné	Náklady celkem

Osobní náklady .....

Věcné náklady .....

**Celkem:** .....

Zálohou bylo uhrazeno: .....

Zbývá doplatit: .....

podpis oprávněného zaměstnance

## **Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se MŠ při výkonu své působnosti řídí**

Jedná se zejména o:

- a) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon)
- b) zákon č. 563/2004 Sb. ze dne 24. 9. 2004, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
- c) vyhláška č.14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění
- d) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- e) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

Podrobný seznam všech platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy je k nahlédnutí u ředitelky MŠ.

Informační leták byl celkově aktualizován ke dni 1. 9. 2021 a nabývá účinnosti od 1. 9. 2021.

V Brně dne 1. 9. 2021

.....  
Mgr. Blanka Fojtová – ředitelka

## Informační memorandum ke zpracování osobních údajů

Cílem tohoto dokumentu je shrnutí základních informací o zásadách zpracování osobních údajů, kterými se naše organizace řídí a které přijala za účelem zajištění souladu ustanovením čl. 13 Nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“), které je na území ČR účinné od 25.5.2018 a s přihlédnutím k ustanovení § 8 zákona o ochraně osobních údajů č. 110/2019 Sb.

Kontaktní údaje správce OÚ	
Název právnické osoby dle Zřizovací listiny	Mateřská škola, Brno, Hochmanova 25, příspěvková organizace
Adresa sídla právnické osoby	Hochmanova 2432/25, 62800 Brno-Líšeň
Telefonické spojení	544 210 331
Oficiální e-mail právnické osoby	ms.hochman@seznam.cz
ID datové schránky	ci2knxm
ID správce OÚ	9093
Titul, jméno, příjmení ředitele (statut. orgánu)	Mgr. Blanka Fojtová

Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů (viz. čl. 37 Nařízení „GDPR“ a čl. 14 zákona 110/2019 Sb. )	
Název právnické osoby (je-li pověřencem právnická osoba), IČ	J. K. accounting s.r.o. IČ 02734168
Adresa sídla právnické osoby	Hybešova 726/42, 602 00 Brno
Telefonické spojení pověřence	725 654 319
Oficiální e-mail pověřence	<a href="mailto:gdpr@jkaccounting.cz">gdpr@jkaccounting.cz</a>
ID datové schránky	mqhehgz
Titul, jméno, příjmení určeného pověřence	Bc. Adriana Blechová

Naše organizace podnikla veškeré nezbytné kroky k posílení bezpečnosti a důvěrnosti zpracovávaných údajů a ke splnění všech předepsaných povinností dle Metodiky Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

### ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ

1. **Zákonnost, korektnost a transparent** – provádíme zpracování jen v případě, kdy k tomu existuje legitimní důvod (např. zákonná povinnost, plnění smlouvy, ochrana našich zájmů, ochrana zájmů třetích osob nebo udělený souhlas subjektu údajů).
2. **Účelové omezení** – shromažďujeme osobní údaje jen pro konkrétní, výslovně vyjádřené a legitimní účely (viz výše).
3. **Minimalizace údajů** – zpracování osobních údajů provádíme pouze v míře a rozsahu, který je nezbytný ve vztahu k danému účelu.
4. **Přesnost** – zpracováváme pouze aktuální osobních údajů, které odrážejí skutečný stav věci.
5. **Omezení uložení** – držíme osobní údaje po dobu ne delší, než je nezbytné a zákonné.
6. **Integrita, důvěrnost** – zavedli jsme dostatečné technické a organizační opatření k ochraně osobních údajů před náhodným nebo protiprávním zničením, ztrátou, změnou nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Většinu osobních údajů zpracováváme za účelem splnění zákonem předepsaných povinností, zejména dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon, zejména § 28), zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, zákona zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. V případě, že provádíme zpracování, jehož účelem není splnění zákonem předepsaných povinností, plnění smlouvy nebo oprávněného zájmu, jedná se o zpracování osobních údajů, ke kterému od Vás potřebujeme výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (např. zaměstnanci, zletilí žáci, zákonní zástupci dětí, žáků). V takovém případě se jedná zejména o zpracování osobních údajů, ke kterým nenáleží žádný z právních titulů a subjekt údajů bude požádán o souhlas. Poskytnutí takového souhlasu je zcela dobrovolné a souhlas lze kdykoli odvolat či využít další práva, která jsou přesně v písemném souhlasu popsána.

**Zájemcům o přijetí ke vzdělávání** tímto sdělujeme, že požadované údaje o dítěti, žákovi, jeho zákonném zástupci, bydliště a další identifikační údaje jsou uloženy výše uvedenými zákony. Pokud má správce rozhodnout o přijetí nebo nepřijetí uchazeče k základnímu vzdělávání, musí mu zákonný zástupce sdělit identifikační údaje uchazeče a své osobní údaje tak, jak to vyžaduje například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších

předpisů, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon, zejména § 28) ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů. V opačném případě správce nemůže o žádosti rozhodnout, případně rozhodnutí doručit.

**Zájemcům o zaměstnání** tímto sdělujeme, že pokud zašlou písemnou žádost o přijetí do pracovního poměru, musí být odeslána výhradně na výše uvedený e-mail nebo adresu správce a jejím odesláním byl vyjádřen souhlas se zpracováním zájemcem uvedených údajů a jejich uchováním po dobu max. 6 měsíců pro případný pozdější kontakt.

Organizace přijala nezbytná opatření k zajištění bezpečnosti zpracovávaných osobních údajů, jak v jejich fyzické, tak elektronické podobě. Mezi tato opatření patří zejména stanovení interních pravidel pro práci s osobními údaji, zajištění, aby zaměstnanci nebo pověřené osoby měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, pořizování případných elektronických záznamů umožňující určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány, zamezení neoprávněnému přístupu zejména nastavením hesel, přístupových práv, vypracování dokumentace k přijatým opatřením, zvýšení bezpečnosti ochrany osobních údajů, instalací elektronického nebo mechanického zabezpečení dokumentů s osobními údaji. V důsledku oprávněného zájmu ochrany majetku a osob, může být využíván kamerový nebo jemu na roveň postavený systém. V případě jeho instalace budete informováni o konkrétních podmínkách pověřenou osobou.

Všichni zaměstnanci a osoby, které mají v rámci činnosti naší školy přístup k osobním údajům, jsou řádně proškoleni a jsou seznámeni s pravidly bezpečnosti a důvěrnosti při nakládání s osobními údaji. Zejména je ze strany organizace kladena vysoká priorita zabezpečení údajů o nezletilých osobách.

**Osobní údaje předáváme třetím osobám** pouze v zákonem předepsaných případech (povinná hlášení orgánům státní správy, samosprávy, pojišťovny, orgány finanční správy, pojišťovny apod.) nebo v nezbytném rozsahu vybraným dodavatelům, kteří pro nás zajišťují některé služby, jako například vedení účetnictví nebo správu informačních technologií (IT, matriky, systémy pro stravování apod.). Rovněž mohou být údaje předávány za účelem zajištění aktivit žáků (lyžařské kurzy, školy v přírodě, exkurze...). Se všemi takovými osobami máme jasně nastavené smluvní vztahy a všichni dodavatelé splňují nezbytná pravidla pro zpracování osobních údajů v rozsahu a parametrech vyžadovaných nařízením GDPR a zákona 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.

**Doba zpracování a uchování osobních údajů** je stanovena zpravidla legislativními požadavky v souladu se spisovým a skartačním řádem, v případě souhlasů do jeho odvolání.

**Předávání osobních údajů do zahraničí** neprovádíme. Pokud by bylo za účelem zajištění nutno informace předat (například projekt ERASMUS, výjezdy žáků na zahraniční výjezdy), budou všichni dotčení individuálně informováni.

Škola má zavedený systém hlášení případných bezpečnostních incidentů. V případě úniku jakýchkoli dat postupujeme v souladu s GDPR za účelem minimalizace možných škod a ve spolupráci s naším pověřencem pro ochranu osobních údajů provádíme příslušná hlášení Úřadu pro ochranu osobních údajů.

#### **Práva subjektu údajů**

- Máte právo na přístup k osobním údajům, máte právo požádat správce, aby Vám sdělil, zda a jaké zpracovává Vaše osobní údaje, nebo osobní údaje Vašeho dítěte.
- Máte právo požádat správce o přístup ke zpracovávaným osobním údajům a o informace o zpracování těchto údajů.
- Máte právo požádat správce o poskytnutí kopie zpracovávaných osobních údajů.
  - Pokud požádáte o přístup ke zpracovávaným osobním údajům, správce Vám umožní, abyste jednorázově nahlédli do dokumentace, ve které se zpracovávají osobní Vaše osobní údaje a osobní údaje Vašeho dítěte.
  - Pokud o to požádáte, správce Vás bude informovat o:
    - účelech zpracování,
    - kategoriích zpracovávaných osobních údajů,
    - kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny,
    - době, po kterou budou osobní údaje u správce uloženy,
    - o právu požádat o opravu, výmaz, omezení zpracování osobních údajů, právu vznést námitku proti zpracování,
    - právu podat stížnost u dozorového úřadu.

Správce poskytne informace písemně, ve vhodných případech v elektronické formě po prokázání identity, ústně, pokud o to požádáte a bude prokázána Vaše totožnost, přičemž žádné údaje a informace nelze podat telefonicky. Pokud je to možné a nebudou nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob, poskytne správce kopie zpracovávaných osobních údajů. Bezplatně se poskytuje první kopie nebo kopie poskytnutá po delším časovém úseku, po změně osobních údajů, po změně ve zpracování osobních údajů. V ostatních případech se kopie poskytuje za poplatek. Správce odpoví na Vaši žádost písemně do 1 měsíce s možností prodloužení o další 2 měsíce.

- Máte právo na opravu chyby, ke které může dojít při zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte. Máte právo požádat o opravu nepřesných údajů nebo o doplnění neúplných osobních údajů. Správce odpoví na Vaši žádost do 1 měsíce (s možností prodloužení o další 2 měsíce) od přijetí Vaší žádosti. Správce Vám odpoví písemně. Správce Vám sdělí, zda a jak Vaše osobní údaje opravil nebo doplnil.
- Máte právo na výmaz některých osobních údajů (právo „být zapomenut“). Obecně platí, že máte právo požádat správce o to, aby zlikvidoval některé Vaše osobní údaje a dále je neuchovával; jedná se o tzv. právo být zapomenut. V případě, kdy správce vykonává veřejnou moc (rozhoduje ve správním řízení) a plní své právní povinnosti, správce nevymaže osobní údaje, i když o to požádáte. Pokud však žádost o výmaz podáte, správce odpoví na Vaši žádost do 1 měsíce (s možností prodloužení o další 2 měsíce) od přijetí Vaší žádosti, a to písemně. Sdělí Vám, proč nevyhověl Vaší žádosti o výmaz nebo jaké údaje v jakém rozsahu vymazal.
- Máte právo na omezení zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte. Pokud požádáte o omezení zpracování osobních údajů a uvedete důvod Vaší žádosti, správce tyto osobní údaje označí. Označené osobní údaje správce ukládá, avšak jinak nesmí dále zpracovávat (až na některé výjimky). Ve kterých případech máte právo, aby správce omezil zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte? Pokud podle Vašeho tvrzení Vaše osobní údaje nebo osobní údaje Vašeho dítěte nejsou přesné. Pokud je zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte protiprávní. Vy však místo výmazu osobních údajů žádáte o omezení zpracování osobních údajů. Pokud již správce osobní údaje nepotřebuje zpracovávat. Vy však požadujete, aby osobní údaje byly omezeny, protože je to nutné pro určení, výkon a obhajobu Vašich právních nároků. Pokud správce zpracovává Vaše osobní údaje na základě oprávněného zájmu, na základě plnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Vy vznesete námitku proti zpracování osobních údajů. Správce odpoví na Vaši žádost do 1 měsíce (s možností prodloužení o další 2 měsíce) od přijetí Vaší žádosti. Správce Vám odpoví písemně. Správce Vám sdělí, zda a jak Vaše osobní údaje omezil.
- Máte právo vznést námitku proti zpracování Vašich osobních údajů nebo osobních údajů Vašeho dítěte. V souvislosti se správním řízením máte právo vznést námitku, protože správce vykonává veřejnou moc (rozhoduje ve správním řízení). Jaké je Vaše právo odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů, Pokud v rámci vzdělávání udělujete souhlas se zpracováním určených osobních údajů, máte právo kdykoli souhlas odvolat. Tím však není dotčena zákonnost zpracování osobních údajů založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním. To znamená, že zpracování osobních údajů do odvolání souhlasu je legální.
- Máte právo podat stížnost u dozorového úřadu. Máte právo podat stížnost naší organizaci, kterou budeme řešit v součinnosti s naším pověřencem pro ochranu osobních údajů nebo u dozorového úřadu, tj. Úřad na ochranu osobních údajů, Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, tel. +420 234 665 111

V Brně dne 01. 01. 2020

Mgr. Blanka Fojtová  
Titul, jméno, příjmení ředitele

**Zpráva o vyřizování stížností dle §175 z. č. 500/2004 Sb. správní řád v platném znění  
školní rok 2020/2021**

1. Počet podaných stížností: 0
2. Počet podaných odvolání proti rozhodnutí ke stížnosti: 0

Zpracováno dne 31. 8. 2021

.....  
Mgr. Blanka Fojtová – ředitelka

**Zpráva o poskytování informací dle z. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu  
k informacím v platném znění  
školní rok 2020/2021**

1. Počet podaných písemných žádostí o informace: 0
2. Počet podaných odvolání proti rozhodnutí k žádosti o informace: 0

Zpracováno dne 31. 8. 2021

.....  
Mgr. Blanka Fojtová - ředitelka