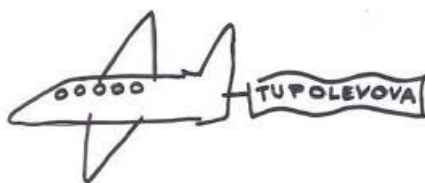


ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací



SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č. j.:	SMP/07/2025
Vypracoval:	Ing. Alice Malcher, admin. pracovník kanceláře školy
Schválil:	Mgr. Daniel Vysloužil, ředitel školy
Platnost ode dne:	3. 3. 2025
Účinnost ode dne:	7. 3. 2025
Směrnice je vydána na dobu neurčitou.	
Změny ve směrnici jsou prováděny průběžně dle změn v platné legislativě ČR a organizačních změn vydavatele směrnice, minimálně 1x ročně k 31. 12. formou nové směrnice nahrazující tuto směrnici.	

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

Obsah

1. Úvodní ustanovení	2
2. Žadatel.....	2
3. Informace	2
4. Poskytování informací na základě žádosti	2
5. Poskytování informací na základě zveřejnění.....	4
6. Omezení práva na poskytnutí informace	4
7. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace	5
8. Úhrada nákladů	5
9. Výroční zprávy.....	5
10. Závěrečná ustanovení	6
Přílohy	7

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tato směrnice pro poskytování informací je vydávána na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ředitelem Základní školy a Mateřské školy Tupolevova, Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany (dále jen „škola“).
- 1.2. Ustanovení této směrnice upravuje nařízení tohoto zákona na podmínky školy. Škola prostřednictvím svého ředitele je dle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

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.
- 2.2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (e-mail, datová schránka, školní informační systém).

3. Informace

- 3.1. 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.
- 3.2. 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).
- 3.3. 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).
- 3.4. Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním.

4. Poskytování informací na základě žádosti

- 4.1. Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.
- 4.2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, e-mailem, datovou schránkou).
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

- 4.6.** Ředitel 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.
- 4.7.** 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 (dle přílohy č. 3).
- 4.8.** 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 za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
- 4.9.** 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.
- 4.10.** Lhůtu 15 dnů může ředitel 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.
- 4.11.** Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
- 4.12.** Pokud ředitel 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. Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- 4.13.** 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 odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, 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.
- 4.14.** Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.
- 4.15.** Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

5. Poskytování informací na základě zveřejnění

5.1. Ředitel školy je povinen zveřejnit na všeobecně přístupném místě ve škole následující informace:

- a) informace o škole a údaje o vedení školy,
- b) vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy (viz příloha č. 1),
- c) jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- d) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- e) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- f) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- g) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- h) sazebník úhrad za poskytování informací,
- i) výroční zprávu o poskytování informací a hospodaření školy za předcházející kalendářní rok,
- j) výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok.

5.2. Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

5.3. Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na úřední desce školy,
- b) v kanceláři školy,
- c) prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- d) na internetových stránkách školy, či prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

6. Omezení práva na poskytnutí informace

6.1. Škola 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 nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- b) označuje obchodní tajemství dle § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- 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 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.

6.2. 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.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

7. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 7.1.** Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
 - b) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- 7.2.** Stížnost lze podat písemně nebo ústně, je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní škola písemný záznam.
- 7.3.** Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace. O stížnosti rozhoduje Magistrát hl. m. Prahy jako nadřízený orgán.
- 7.4.** Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem Magistrátu hl. m. Prahy do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- 7.5.** Magistrát hl. m. Prahy při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup ředitele školy a rozhodne tak, že:
- a) postup ředitele školy potvrdí,
 - b) řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí Magistrátu, žádost vyřídil.
 - c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

8. Úhrada nákladů

- 8.1.** Ředitel školy je oprávněn žádat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. 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.
- 8.2.** 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 je příjmem školy.
- 8.3.** Sazebník úhrad za poskytování informací je přílohou této směrnice.

9. Výroční zprávy

- 9.1.** Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní na webových stránkách školy výroční zprávu o poskytování informací za předcházející kalendářní rok podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje zejména:
- a) počet podaných písemných žádostí o informace a vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí
 - c) a další informace dle ustanovení § 18 uvedeného zákona.
- 9.2.** Výroční zpráva o činnosti školy obsahuje informace dle vyhlášky č. 15/2005, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy a zpracovává se za období předcházejícího školního roku (s výjimkou základních údajů o hospodaření školy) a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou ji zasílá ředitel školy do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na webových stránkách školy.

10. Závěrečná ustanovení

- 10.1.** Tato směrnice je k dispozici k nahlédnutí všem zaměstnancům školy v kanceláři školy v tištěné podobě a ve sdílené složce školy v elektronické podobě.
- 10.2.** Ustanovením této směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci školy.
- 10.3.** Kontrolou dodržování směrnice je pověřen ředitel školy, při kontrolách provádí písemné záznamy.
- 10.4.** Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. 26/2012 Poskytování informací.

V Praze dne 3. 3. 2025

.....
Mgr. Daniel Vysloužil
ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

Přílohy

Příloha č. 1 – Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Příloha č. 2 – Sazebník úhrad za poskytování informací

Příloha č. 3 – Výzva k doplnění žádosti

Příloha č. 4 – Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

Příloha č. 1 – Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

1. Ředitel školy a školského zařízení (§ 164 školského zákona, dále jen „ŠZ“)
 - a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
 - b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými,
 - 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 děti, žáci a zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a žáka,
 - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
 - h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
2. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření stýkající se vzdělávací činností školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
3. Ředitel školy a školského zařízení dále (§165 ŠZ)
 - a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
 - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
 - c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a stanoveného postupu.
4. Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
 - a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 ŠZ a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 ŠZ,
 - b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 ŠZ a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy,
 - c) odkladu povinné školní docházky podle § 37 ŠZ,
 - d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2 ŠZ,
 - e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46 ŠZ, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 ŠZ a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 ŠZ, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst., 2, ŠZ
 - f) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
 - g) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
 - h) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

Příloha č. 2 – Sazebník úhrad za poskytování informací

Úhrada za pořízení kopií:

za pořízení jedné strany kopie A4 3 Kč
za pořízení oboustranné kopie A4 6 Kč

za pořízení jedné strany kopie A3 4 Kč
za pořízení jedné strany kopie A3 8 Kč

Úhrada za tisk:

tisk jedné strany A4 černobíle 3 Kč

Úhrada za vyhotovení duplikátu vysvědčení: 50 Kč

Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací:

za každou započatou hodinu 150 Kč

Úhrada za odeslání informace na adresu udanou žadatelem:

úhrada dle platného ceníku poštovních služeb a ostatních služeb poskytovaných Českou poštou, s. p.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

Příloha č. 3 – Výzva k doplnění žádosti

*Základní škola a Mateřská škola Tupolevova
Dobratická 525
199 00 Praha 9 - Letňany*

*Panu - paní (žadatelé o informaci)
(adresa žadatele)*

Č.j.: TUPO/.../20..

V Praze dne ...20..

Věc: 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.

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 odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

.....
Mgr. Daniel Vysloužil
ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TUPOLEVOVA

Dobratická 525, 199 00 Praha 9 – Letňany, IČO: 60445939, tel.: 286 920 533

e-mail: reditel@tupolevka.cz, web: www.tupolevka.cz

Směrnice pro poskytování informací

Příloha č. 4 – Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

*Základní škola a Mateřská škola Tupolevova
Dobratická 525
199 00 Praha 9 - Letňany*

*Panu - paní (žadatel o informaci)
(adresa žadatele)*

Č.j.: TUPO/.../20..

V Praze dne20..

Věc: 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 ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím 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 písemné odvolání na Magistrát hl. m. Prahy do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

.....
Mgr. Daniel Vysloužil
ředitel školy