

SMĚRNICE ŘEDITELE ŠKOLY O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA U STUDNY
734 01 KARVINÁ – MIZEROV
CENTRUM 2290/14





Vypracoval

Mgr. Martin Bandor

Projednáno na pedagogické radě

22.1.2019

Účinnost od

1.1.2019

Obsah

1. Úvod
2. Základní pojmy
 - 2.1. Povinný subject
 - 2.2. Žadatel
 - 2.3. Informace
3. Poskytované informace
 - 3.1. Zveřejnění informací
 - 3.2. Kopie informací
4. Způsob a rozsah zveřejňování informací
5. Omezení práva na poskytnutí informace
6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informace
 - 6.1. Ústní žádost
 - 6.2. Písemná žádost
7. Odvolání
8. Úhrada nákladů a výroční zpráva
9. Zacházení s informací v informačním systému školy
 - 9.1. Informační systém školy slouží
 - 9.2. Informační systém školy tvoří
 - 9.3. Informační systém školy má podobu
 - 9.4. Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy
 - 9.5. Organizační zabezpečení nakládání s informacemi
 - 9.6. Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu

Přílohy

- Příloha 1 – Informace o škole a jmenování do funkce ředitele školy
- Příloha 2 – Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
- Příloha 3 – Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení
- Příloha 4 – Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání
- Příloha 5 – Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- Příloha 6 – Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace
- Příloha 7 – Přehled nejdůležitějších předpisů
- Příloha 8 – Sazebník úhrad za poskytnutí informace
- Příloha 9 – Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok



1. Úvod

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

Ředitel školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2.2 Žadatel

Žadatelem 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.

2.3 Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- a) žádosti nebo
- b) zveřejněním

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

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěna ve školní knihovně nebo pomocí internetu (www.ustudny.cz).

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, a o dalších důležitých rysech).



3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní následující informace:

- a) informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (**příloha č. 1**)
- b) vymezení své pravomoci a působnosti (**příloha č. 2**)
- c) jméno a příjmení zástupce ředitele určené k poskytování informací v nepřítomnosti ředitele (**příloha č. 3**)
- d) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (**příloha č. 4**)
- e) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (**příloha č. 5**)
- f) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (**příloha č. 6**)
- g) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (**příloha č. 7**)
- h) sazebník úhrad za poskytování informací (**příloha č. 8**)
- i) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (**příloha č. 9**)

3.2 Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje sekretářka sl. Lenka Bonczková se souhlasem ředitele školy. Viz dále příloha č. 8.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na úřední desce školy
- b) v denním tisku a sdělovacích prostředcích
- c) v kanceláři školy
- d) prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci
- e) na internetových stránkách školy (**www.ustudny.cz**)
- f) prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy 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 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy, v jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy.

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

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel či jeho zástupce místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

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

6.1 Ústní žádost

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

6.2 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá sekretářka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel školy.



Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, ředitel ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel 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, rozhodne ředitel o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, ředitel žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

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

Lhůtu 15 dnů může škola prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:

- a) Jedná-li se o vyhledávání 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

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

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

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

- a) název a sídlo školy
- 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 místě, formě a době podání odvolání
- g) vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.



Zástupce ředitele 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.

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

7. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu moravskoslezského kraje-odboru školství, mládeže a sportu prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

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

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

8. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy 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 (příloha č. 8).

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (příloha č. 9).

9. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

9.1 Informační systém školy slouží

- a) pro vnitřní potřebu školy
- b) pro jiné orgány státní správy a samosprávy (zřizovatel, KÚ, MŠMT ČR ...)



- c) žadatelům uplatňujícím právo na svobodný přístup k informacím podle zákona 106/1999 Sb.

9.2 Informační systém školy tvoří především

- a) rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol včetně všech dokladů a podkladů
- b) třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní tělesnou výchovu, nepovinné předměty a doučování
- c) evidence žáků školy, která obsahuje zejména osobní údaje žáka, údaje o jeho přijetí do školy, o průběhu a ukončení plnění školní docházky
- d) školní řád, rozvrh hodin
- e) záznamy z pedagogických rad
- f) výkazy a protokoly o zahájení a ukončení školní docházky, protokoly o konání zkoušek stanovených právními předpisy
- g) osobní dokumentace žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích
- h) kniha úrazů, evidence úrazů
- i) hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku
- j) personální dokumentace
- k) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekcích
- l) jiná dokumentace stanovená právními předpisy
- m) jednací protokol
- n) rozvrh hodin

9.3 Informační systém má podobu

- a) spisového materiálu (třídní výkaz, katalogový list...)
- b) počítačové databáze

9.4 Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy

- a) Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob (národnost, zdraví, úspěšnost ve výchovně vzdělávacím procesu, pedagogicko psychologická vyšetření, rodinné poměry...). Je proto povinna postupovat v souladu se Zákonem 256/1992 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech.
- b) Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.
- c) Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizovat. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace.
- d) Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.
- e) Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.
- f) Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.
- g) Škola stanoví přesná práva a povinnosti pracovníků školy, kteří mají přístup k informačnímu systému.
- h) Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.



9.5 Organizační zabezpečení nakládání s informacemi

- a) třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy jsou vždy uloženy ve sborovně
- b) třídní knihu vede a za správnost odpovídá třídní učitel
- c) třídní výkaz vede a záznamy v něm provádí třídní učitel, ostatní vyučující potvrzují podpisem v třídním výkazu, že provedli klasifikaci za dané období
- d) za vyplnění a aktualizaci katalogových listů odpovídá třídní učitel s výjimkou klasifikace v jednotlivých předmětech
- e) třídní učitel zaznamenává veškerá výchovná opatření (pochvaly, opatření k posílení kázně), katalogový list tak odpovídá záznamům z pedagogických rad
- f) informace o rodině musí odpovídat skutečnosti, s taktém pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině
- g) zdravotní záznamy musí odpovídat skutečnosti, zaměřit se na ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení apod.)
- h) význačné rysy žákovy osobnosti doplňovat postupně, tak jak třídní učitel poznává žáka, jak se žák mění, vyhnout se frázovitosti nebo nic neříkajícím heslům
- i) všechny úřední listiny vztahující se k dotyčným žákům musí být uloženy mimo katalogové listy tak, aby nebyly volně přístupné
- j) veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv, musí být formulovány v obecné rovině, aby nevypovídaly o osobnosti jednotlivých žáků (neuvádět jmenný seznam žáků se specifickými poruchami učení, ale pouze třída, počet žáků, druh poruchy...)
- k) kontrolu dokumentů provádí zástupce ředitele školy pro věci pedagogické

Údaje o žácích ve školní databázi

- a) s kompletní databází smí pracovat pouze osoba ředitelem pověřená
- b) třídním učitelům je povolen v databázi vstup pouze do jejich třídy
- c) pro všechny vyučující je přístupná část databáze s nezbytnými údaji o žácích
- d) za správnost údajů v databázi a doplňování databáze odpovídá zástupce ředitele školy ve spolupráci s třídními učiteli
- e) správce sítě umožní přístup do databáze výchovnému poradci tak, aby mohl plnit dané úkoly

Údaje o pracovnících školy

- a) veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a na počítači ředitele školy, zástupce ředitele školy pro pedagogiku, zástupce ředitele školy pro ekonomiku a sekretářky školy
- b) veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitel školy
- c) za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá ŘŠ a sekretářka školy



9.6 Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu

Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu získává učitel zejména

- a) soustavným diagnostickým pozorováním žáka
- b) soustavným sledováním výkonu žáka a jeho připravenosti na vyučování
- c) různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy, kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami
- d) analýzou výsledků činnosti žáka
- e) konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko psychologické poradny, SPC, zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami
- f) rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

Informace o žákovi a klasifikace

- a) Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.
- b) Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka, zároveň dbá, aby záznamy o klasifikaci v žákovské knížce byly v souladu s jeho záznamy.
- c) Ředitel školy určí způsob, jakým budou třídní učitelé a vedení školy informováni o stavu klasifikace ve třídě.
- d) Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě.
- e) Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číslíci výsledky celkové klasifikace do třídního výkazu a připraví návrhy na umožnění vykonání opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- f) Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování:
 - učitel jednotlivých předmětů dle pokynů ředitele školy (třídní schůzky, konzultační dny)
 - třídní učitel, nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají
 - ředitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- g) Přechází-li žák do jiné školy, zašle ředitel dokumentaci o žákovi na školu, na niž žák přechází nejpozději do 5 dnů od doručení žádosti o její vydání.
- h) Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze zákonným zástupcům. Z rozhodnutí ředitele školy mohou být dílčí informace poskytnuty jiným státním orgánům na základě písemné žádosti (Policie ČR, soud, odbor sociální péče apod.). Jsou-li tyto informace dále zpracovány, například do výroční zprávy ředitele školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušování ochrany údajů v informačním systému.
- i) Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

Mgr. Martin Bandor, v.r.
ředitel školy



Příloha 1 - Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

1.1 Informace o škole

Název: Základní škola a Mateřská škola, U Studny, příspěvková organizace
Sídlo: Centrum 2290/14, 734 01 Karviná – Mizerov
IČO/DIČ: 48004511/CZ48004511 (neplátce DPH)
Datová schránka: 9aruuq9 (typ: Právníká osoba, název: Základní škola, U Studny)

Zřizovatel: Statutární město Karviná,
Magistrát města Karviné, Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná - Fryštát

Odloučená pracoviště: Mateřská škola Centrum (Centrumáček)
Centrum 2314, 734 01 Karviná - Mizerov

Mateřská škola Čajkovského (Čajkovička)
Čajkovského 2215, 734 01 Karviná - Mizerov

Školní jídelna při Základní škole, U Studny
Kirovova 2300/14, 734 01 Karviná - Mizerov

Školní družina při Základní škole, U Studny
Kirovova 2300/14, 734 01 Karviná - Mizerov

Telefon: +420 555 500 861 nebo 420 596 311 873
E-mail: skola@ustudny.cz
Internetové stránky: <https://www.ustudny.cz>
Ředitel školy: Mgr. Martin Bandor



1.2 Jmenování do funkce ředitele školy (textová kopie)

Statutární město Karviná

Potvrzení ve funkci ředitele

Rada města Karviné svým usnesením č. 4649 ze dne 08.06.2010 v souladu s ustanovením § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů Vás

jmenovala

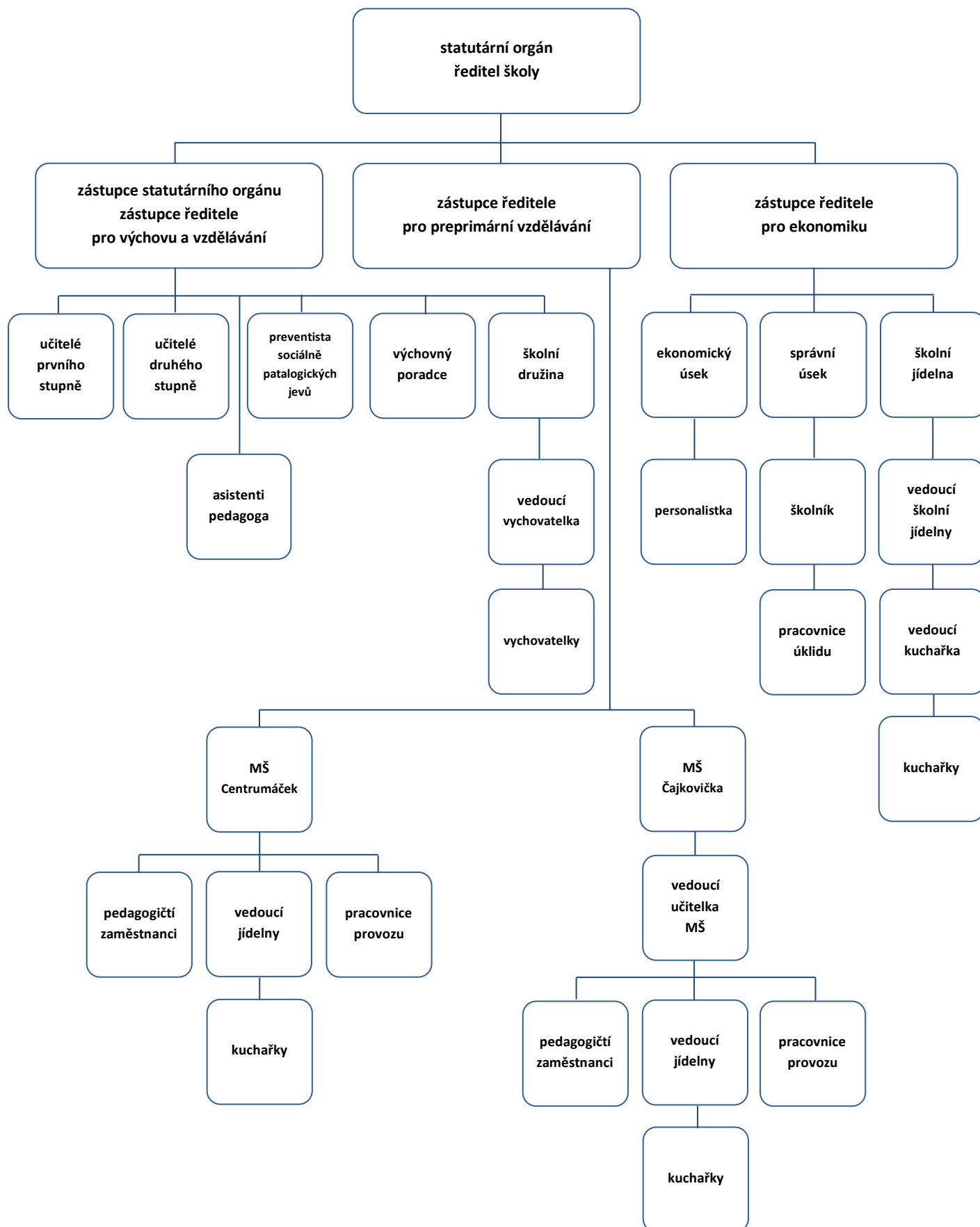
do funkce ředitele Základní školy, U Studny s účinností od 01.09.2010.

V Karviné dne 10.06.2010

Tomáš Hanzel
primátor města Karviné



1.3 Schéma organizačního řádu školy





Příloha 2 - Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Zpracováno podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon)

- (1) Ředitel školy
 - a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
 - b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
 - 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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
 - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
 - 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 týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

- (3) Ředitel školy dále
 - a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
 - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
 - c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
 - d) vydává školní vzdělávací program
 - e) vypracovává vlastní hodnocení školy, které je východiskem pro zpracování výroční zprávy o činnosti školy
 - f) každoročně zpracovává výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje vždy na přístupném místě ve škole
 - g) vždy k 1. březnu zpracovává výroční zprávu o poskytování informací za předcházející kalendářní rok
 - h) vyhláší pro žáky nejvýše 5 volných dnů v roce, a to ze závažných organizačních a technických důvodů
 - i) vydává školní řád
 - j) zajišťuje v souladu s volebním řádem řádné uskutečnění voleb do školské rady

- (4) Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
 - a) přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
 - b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35
 - c) odkladu povinné školní docházky podle § 37
 - d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,



- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) 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 zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.



Příloha 3 - Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

(textový přepis)

Na základě zákona 500/2004 Sb., správní řád, § 175 o vyřizování stížnosti a § 2 zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce.

Dále ředitel školy pověřuje statutárního zástupce ředitele paní Mgr. Stanislavu Starzovou k přijímání a vyřizování žádosti poskytnutí informací. V případě jeho nepřítomnosti přijímá a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací ředitel školy.

Toto pověření nabývá platnosti dne 1.9.2018

Mgr. Martin Bandor
ředitel školy



Příloha 4 - Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

- a) odklad povinné školní docházky
- b) dodatečné odložení povinné školní docházky
- c) zařazení dětí do školní jídelny, školní družiny
- d) výši úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4

Proti rozhodnutí ředitele je možné se odvolat. Odvolání se podává prostřednictvím ředitele do 15 dnů ode dne doručení.

O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy krajský úřad nebo zřizovatel.



Příloha 5 - Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

5.1 Přijímání stížností a oznámení

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. V zájmu rychlého a hospodárného vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému (např. na vyučujícího řediteli školy, na ředitele školy krajskému úřadu či zřizovateli).

Forma stížnosti může být **ústní** nebo **písemná**.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit hned, sepíše ředitel školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené (krajský úřad, zřizovatele), kteří pak stanoví způsob vyřízení stížností.

Ústřední evidence došlých a ústně podaných stížností vede statutární zástupce na tiskopise dle této přílohy níže.

5.2 Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

- a) do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti
- b) do 30 dnů je lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek
- c) lhůtu 30 dnů lze prodloužit zcela výjimečně ve zvláště složitých případech

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.



Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel byl o tom vyrozuměn.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podaná zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Ředitel školy je povinen reagovat i na stížnost, která by byla zveřejněna v tisku, rozhlasu a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnuté informace je součástí této přílohy níže.



Stížnost

na zjištěné nedostatky ve škole a školní práci

číslo jednací

podáno dne

jméno a příjmení stěžovatele

osoba, proti které stížnost směřuje

kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje

výsledky šetření

opatření ke zjednání nápravy

datum podání zprávy

výsledek kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě

 podpis ředitele školy





Mgr. Martin Bandor – ředitel školy

Čj.: (doplnit)

Datum vydání rozhodnutí: (doplnit)

Žadatel: (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby)

Rozhodnutí

O odmítnutí poskytnutí informace podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal(a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu § 14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.) **neposkytuje.**

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

Mgr. Martin Bandor
ředitel školy



Evidenční list

žádosti o poskytnutí informace

Číslo jednací

PZ001/2019

Datum doručení

1.1.2019

Věc

Text

Jméno a příjmení žadatele

Jan Novák

Kontakt na žadatele (telefon/e-mail)

123123123 / novak@seznam.cz

Způsob, jak bylo
při vyřizování žádosti
postupováno

Popis

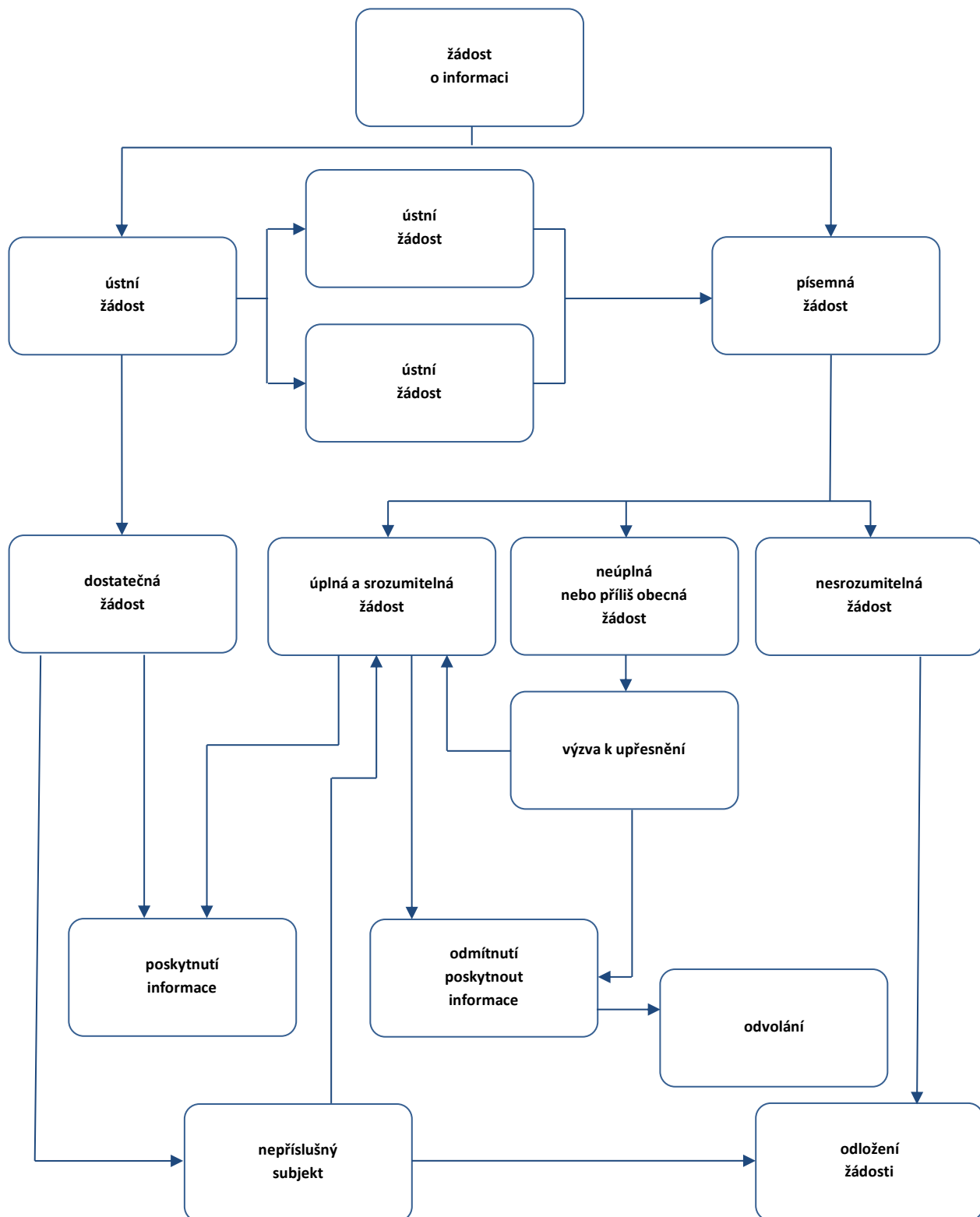
Datum vyřízení žádosti

1.1.2019

podpis / razítko



Příloha 6 – Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace





Příloha 7 – Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně a kanceláři školy v čase od 8.00 hodin do 15.00 hodin.

7.1 Vnitřní školní normy

1. Zařazení do sítě škol
2. Statut školy
3. Zřizovací listiny
4. Závazný posudek okresního hygienika k zařazení do sítě škol
5. Osvědčení o registraci u finančního úřadu
6. Nájemní smlouvy
7. Rozpočet školy
8. Smlouva o svěřeni majetku obce do správy ZŠ
9. Výpis z katastru nemovitostí
10. Znalecký posudek o posouzení stavu objektu školního areálu ZŠ U Studny
11. Živnostenský list – hostinská činnost
12. Provozní řád školy
13. Školní řád včetně pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
14. Pokyny ředitele školy ke konání výletů, exkurzí a škol v přírodě
15. Učební plány
16. Tematické plány
17. Pracovní řád
18. Kolektivní smlouva
19. Směrnice k zajištění postupů v účetnictví, v evidenci majetku a při nakládání s finančními prostředky včetně příloh Vnitřních směrnic školy pro:
 - Provádění doplňkové činnosti
 - Poskytování cestovních náhrad při pracovní cestě
 - Spisový a skartační řád
 - Odpisy a odpisový plán příspěvkové organizace
 - Upravující postup škodní komise při řešení škodných případů
 - Vnitřní kontrolní systém
 - Účtový rozvrh
 - Poskytování OOPP
 - Účtování na podrozvahových účtech
 - Seznam použitých zkratk
 - Vzory pokladních dokladů
 - Použití razítek a tiskopisů školy
 - Směrnice pro uživatele programu Stravné
 - Směrnice pro uživatele programu sklad
 - Jednotný postup pro výběr příspěvku na částečnou úhradu neinvestičních nákladů školní družiny
20. Směrnice o školním stravování
21. Provozní řády odborných učeben
22. Požární řád



7.2 Přehled právních předpisů

1. Zákon 500/2004 Sb., správní řád
2. Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
3. Zákon 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona
4. Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
5. Zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
6. Zákon 106/1999 Sb., o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím
7. Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
8. Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
9. Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
10. Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
11. Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
12. Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
13. Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
14. Vyhláška č. 14/2005 o předškolním vzdělávání
15. Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách



Příloha 8 – Sazebník úhrad za poskytování informací

Činnost	Popis činnosti	Cena
Kopírování dokumentů	A4 jednostranně černobíle	2,- Kč
	A4 oboustranně černobíle	3,- Kč
	A3 jednostranně černobíle	3,- Kč
	A3 oboustranně černobíle	4,- Kč
Tisk dokumentů	A4 jednostranně černobíle	3,- Kč
	A4 jednostranně barevně	10,- Kč
Elektronické nosiče dat	CD-R (včetně média)	50,- Kč
Operace s PC *	libovolná	180,- Kč/hod
Telekomunikační poplatky		dle tarifu
Poštovné		dle tarifu
Nahlížení do dokumentů školy		bezplatně

*) započítává se každých 15 minut (jednotka pro účtování)

Osobní náklady

Nepřesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace **1 hodinu je účtováno jednorázově 150,- Kč** a následně za každou další započatou hodinu **150,- Kč**. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskově vydané školou, hradí se náklady **ve výši ceny příslušného výtisku**.

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá ekonomka či referentka školy. Je povinná žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.



Příloha 9 – Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za přecházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

Výroční zprávu zpracovává statutární zástupce.

Výroční zpráva je vyhotovena na vlastním formuláři a obsahuje:

- a) počet podaných písemných žádostí o informace
- b) počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti
- c) počet podaných odvolání proti rozhodnutí
- d) opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez osobních údajů)
- e) výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence
- f) počet podaných stížností dle §16a
- g) další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.