

Základní škola Kralupy nad Vltavou, Komenského nám. 198 okres Mělník, příspěvková organizace	
POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	
Č.j.:	33/2017
Vypracoval:	Mgr. Jiřina Hereinová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jiřina Hereinová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	8. listopadu 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. prosince 2017
<i>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</i>	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinna poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

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

2. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním

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.

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).

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. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (příloha č. 1)
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy (příloha č. 2)
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (viz bod č. 6)

- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (příloha č. 3)
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (příloha č. 4)
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (viz bod č. 6)
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (příloha č. 5)
- sazebník úhrad za poskytování informací (příloha č. 6)
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (příloha č. 8)
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok (příloha č. 9)
- formuláře potřebné ke zveřejnění informací (příloha č. 7)

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. Tato služba je zabezpečena v kanceláři školy se souhlasem ředitele školy nebo zástupce ředitele školy (viz bod 6).

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy
- v kanceláři školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky)
- na internetových stránkách školy
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby
- je označena za obchodní tajemství
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- týká se probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
- 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

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 přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba:

- **ředitelka školy – Mgr. Jiřina Hereinová, č. dv. 19, 1. poschodí, tel. 315 617 800**

Ředitelka školy určila hospodářku školy k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací:

- **hospodářka – Lenka Šafratová, č. dv. 18, 1. poschodí, tel. 315 617 810**

Ředitelka školy přijímá a vyřizuje stížnosti. V době její nepřítomnosti určila k přijímání stížností:

- **zástupkyně – Ing. Ivana Pacholíková, č. dv. 19, 1. poschodí, tel. 315 617 801**

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den **v kanceláři hospodářky v době od 8.00 do 15.00 hod. nebo v ředitelně v případě stížností v době konzultačních hodin.**

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 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

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou 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 je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník 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 sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost 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.

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.

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.

Ředitel školy je povinen 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:

- název a sídlo školy
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby)
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce
- 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.

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.

7. 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.

Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Ing. Ivana Pacholíková

O kontrolách provádí písemné záznamy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. prosince 2017

Mgr. Jiřina Hereinová, ředitelka školy

Příloha č. 1

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele

1.1 Informace o škole

Název školy: Základní škola Kralupy nad Vltavou, okres Mělník, příspěvková organizace,

Komenského nám. 198

IČO 47009098

Adresa: Komenského nám. 198
278 01 Kralupy nad Vltavou

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Město Kralupy nad Vltavou, U Cukrovaru 1087, Kralupy n. Vlt.

Telefon: 315 726 664, 606 634 840, 315 617 810

Fax: 315 726 413

E-mail: info@zskomenda.cz

Ředitelka školy: Mgr. Jiřina Hereinová

1.2 Jmenování do funkce ředitele školy

Dne 1.7.2000 pod č.j. 418/2000 jmenoval ředitel Školského úřadu Mělník, podle § 6, odst. 4 zákona ČNR č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 27, odst. 4 Zákoníku práce, do funkce ředitele Základní školy Kralupy, Komenského nám. 198 Mgr. Jiřinu Hereinovou.

Příloha č. 2

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Na základě ustanovení zákona 176/2006 Sb. o svobodném přístupu k informacím zveřejňuji následující informace:

Ředitelem školy je Mgr. Jiřina Hereinová, jmenovaná jmenovací listinou Školského úřadu Mělník, č.j. 418/2000 ze dne 1.6.2000.

Dle § 3 odst. 1 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů o státní správě a samosprávě ve školství, dle zákona č. 317/2008 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, vyhlášky MŠMT ČR č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání v platném znění:

a) Ředitel má následující pravomoci:

1. řídí školu
2. plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce a uměleckou radu školy
3. odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov
4. odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy
5. odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
6. odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření
7. kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků
8. odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy
9. zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka

b) Ředitel rozhoduje o:

1. zařazení žáka na základě vykonané talentové zkoušky do přípravného studia, základního studia a studia pro dospělé
2. zařazení žáka na základě doporučení umělecké rady školy do rozšířeného studia
3. přestupu na jinou školu
4. podmíněném vyloučení ze studia a vyloučení ze studia
5. přerušení studia
6. výši příspěvku na úhradu nákladů spojených s poskytováním základů vzdělání na základní umělecké škole

c) Ředitel může povolit zejména změnu studijního nebo učebního oboru a opakování ročníku.

d) Ředitel může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

Příloha č. 3

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

Proti rozhodnutí ředitele školy je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení. O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy **Krajský úřad Středočeského kraje, Zborovská 11, 150 00 Praha 5.**

Příloha č. 4

Vyřizování stížností

Pokyn ředitele školy k vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Tento pokyn stanoví postup Základní škola Kralupy nad Vltavou, Komenského nám. 198 při vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů podle ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, jak vyplývá ze změn provedených zákonem č. 413/2005 Sb. včetně dalších stížností, při jejichž vyřízení nelze výše uvedené ustanovení správního řádu uplatnit. Tímto se ruší pokyn ředitele z 4.9.2000.

- 1) Každá stížnost se posuzuje podle svého skutečného obsahu, bez ohledu na to, jak je označena.
- 1) Došlé i ústně podané stížnosti jsou evidovány odděleně od ostatní doručené pošty.
- 2) Přijímají a evidují se i stížnosti došlé elektronickou poštou. Ředitel školy rozhodne, zda bude stěžovatel požádán o sdělení poštovní adresy, na které bude o vyřízení stížnosti vyrozuměn.

Evidence stížností obsahuje:

- datum podání
 - jméno, příjmení a adresu stěžovatele
 - označení organizace nebo osoby, proti níž stížnost směřuje
 - předmět stížnosti
 - kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení
 - výsledek šetření (zda je stížnost hodnocena jako nedůvodná, důvodná či důvodná částečně)
 - přijatá opatření k nápravě zjištěných nedostatků
 - datum podání zprávy o vyřízení stížností
 - výsledek kontroly, jak byla opatření k nápravě splněna
- 4) V případě ústně podané stížnosti se stěžovatelem jedná ředitel školy, zástupce ředitele nebo výchovný poradce, zápis z jednání pořizuje hospodářka školy.
 - 5) O přidělení stížnosti k prošetření a vyřízení rozhoduje ředitel školy.
 - 6) V zájmu odborného a věcně správného vyřízení předmětu stížnosti jsou všichni pracovníci školy povinni poskytnout nezbytnou součinnost.
 - 7) Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost.
 - 8) Nepodepsané (anonymní) stížnosti se prošetřují jen tehdy, pokud obsahují údaje, které lze prošetřit. V opačném případě se pouze evidují a následně odkládají jako nešetřitelné (pokud zřizovatel rozhodl, že anonymní stížnosti není třeba šetřit, řídit se jeho pokyny).
 - 9) Pověřený zaměstnanec je povinen stížnost vyřídit do 60 dnů od jejího zaevidování. Je povinen prošetřit všechny body stížnosti a o vyřízení vyrozumět stěžovatele (písemně, osobním jednáním). Před zasláním písemného vyřízení je pověřený pracovník povinen návrh vyřízení konzultovat s ředitelem školy. V případě vyřízení stížnosti osobním jednáním pověřený pracovník projedná s ředitelem školy jejich případnou účast na jednání a z jednání zpracuje zápis. Zápis se vyhotoví minimálně ve 2 výtiscích. Jeden pro potřeby školy, druhý pro stěžovatele.

- 10) Zápis musí obsahovat datum jednání, jména všech osob, které se jednání zúčastnily, stručný a výstižný obsah jednání a vyřízení stížnosti. Zápis podepíší všichni účastníci jednání, pokud některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů.
- 11) V závěru zápisu lze uvést: "Tímto jednáním považuje pán/paní svoji stížnost za vyřízenou a netrvá na písemném vyrozumění". Pokud stěžovatel zápis podepíše, není třeba vyřízení stížnosti zasílat stěžovateli písemně.
- 12) O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě (pokud byla stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou) se učiní záznam do spisu. Stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- 13) Lhůtu k vyřízení stížnosti (60 dnů) lze překročit jen ve výjimečném případě se souhlasem ředitele školy. O důvodech musí být vyrozuměn stěžovatel a organizace, která stížnost postoupila k prošetření nebo si vyžádala zprávu o jejím vyřízení.
- 14) Kontrolu evidence a vyřizování stížností provádí ředitel školy. (Kontrolou evidence a vyřizování stížností pověřuji ...).
- 15) Opatření k odstranění zjištěných nedostatků v případě důvodných nebo částečně důvodných stížností stanoví ředitel školy. Současně kontroluje jejich plnění.
- 16) Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřízení se ukládají v ředitelně školy odděleně od ostatních spisů po dobu 5 let.

Příloha č. 5

Přehled nejdůležitějších předpisů

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Zákon 563/1991 Sb. o účetnictví

Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

Vyhláška 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení

zákon č. 176/2006 Sb., o svobodného přístupu k informacím;
a další

Uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v elektronické podobě na webu školy. Po domluvě lze nahlédnout do dokumentů v elektronické podobě i v kanceláři školy (v předem dohodnutém termínu).

Příloha 6**Sazebník úhrad za poskytování informací**

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,-
		A3 jednostranné	4,-
2.	Tisk	A4 černobílé	3,-
		A4 barevné	10,-
3.	Kopírování na magnetické nosiče	na flash	20,-
		CD	50,-
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
7.	Stejnopis vysvědčení		100,-

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Příloha 7**Výzva k doplnění žádosti**

Základní škola (název podle zřizovací listiny)

se sídlem

(poštovní doručovací adresa)

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.:

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal 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 ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitel školy
titul, jméno, příjmení

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

*Základní škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem
(poštovní doručovací adresa)*

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.:

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 odvolání prostřednictvím základní školy ke
Krajskému úřadu _____ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
ředitel školy