

Základní škola Hluboká nad Vltavou, okres České Budějovice

Karla Čapka 800, 373 41 Hluboká nad Vltavou

tel: 387966162, 387966167, fax: 387966162

hospodarka@zs-hluboka.cz

IČO: 75000199

S15/2016

Směrnice - Informace vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v základní škole

K zabezpečení základního vzdělání, poskytování mravní, estetické, pracovní a tělesné e ekologické výchovy žáků, k zabezpečení předškolního vzdělání a provozu družiny zřídilo Město Hluboká nad Vltavou příspěvkovou organizaci Základní školu Hluboká nad Vltavou, okres České Budějovice.

Statutárním orgánem školy je ředitel školy Mgr. Jaroslav Schmied, zástupkyní statutárního orgánu je zástupkyně ředitele Mgr. Milena Thalerová. Informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. lze získat u ředitele, u něhož lze podat žádost nebo stížnost, návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí.

Opravný prostředek proti rozhodnutí ředitele, který podle §165 zákon č. 561/2004, Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) rozhoduje a) odkladu povinné školní docházky b) o dodatečném odložení povinného školní docházky, c) o zařazení dětí do předškolního vzdělávání, školní družiny, d) o přijetí k základnímu vzdělávání, e) převedení žáka do jiného vzdělávacího programu, f) povolení o zrušení individuálního vzdělávání, g) povolení individuálního vzdělávacího plánu, h) přeražení žáka do vyššího ročníku, i) opakování ročníku po splnění povinného školní docházky, j) povolení pokračování v základním vzdělávání lze podat prostřednictvím ředitele školy krajskému úřadu Jihočeského kraje v Českých Budějovicích.

K vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných požádání občanů stanovuje ředitel školy postup, který je přílohou tohoto dokumentu.

Ředitel školy se při výkonu své působnosti řídí zákonem č. 561/200 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. a dalšími právními předpisy. Předpisy jsou na vyžádání poskytnuty k nahlédnutí u ředitele školy.

Sazebník úhrad za poskytování informací: úhrada za poskytnutí informace je stanovena finančním vyjádřením nákladů přímo souvisejících s vyhledáním a zpracováním informace.

V Hluboké nad Vltavou dne 26. 8. 2016

Mgr. Jaroslav Schmied

ředitel školy

Základní škola Hluboká nad Vltavou, okres České Budějovice

Karla Čapka 800, 373 41 Hluboká nad Vltavou

tel: 387966162, 387966167, fax: 387966162

hospodarka@zs-hluboka.cz

IČO: 75000199

Svobodný přístup k informacím		
	Funkce	Jméno
Zpracovala:	zástupkyně ředitele	Mgr. Milena Thalerová
Schválil:	ředitel	Mgr. Jaroslav Schmied
Projednáno:	26.8.2016	
Schváleno:	26.8.2016	
Účinnost:	1.9.2016	
Číslo jednací	S15/2016	
Skartační znak:	S5	

Ředitel základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola Hluboká nad Vltavou, okres České Budějovice, příspěvková organizace, vydává **směrnici č. 15 „Svobodný přístup k informacím v ZŠ“**

1. Úvod

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dalších zákonných norem v podmínkách školy.

2. Základní informace o škole

Název školy: Základní škola Hluboká nad Vltavou, okres České Budějovice, příspěvková organizace
Adresa školy: Karla Čapka 800, 37341 Hluboká nad Vltavou
Telefon: 387 966 162, 387 966 167
E-mail: hospodarka@zs-hluboka.cz
Web školy: www.zs-hluboka.cz
IČO: 75000199
Identifikátor zařízení 650 030 168
IZO: 107 720 388
Právní forma: příspěvková organizace s právní subjektivitou od 1. 11. 2002
Zřizovatel: Město Hluboká nad Vltavou
právní forma: orgán územní samosprávy
IČO: 00244899
Masarykova 36
37341 Hluboká nad Vltavou

Ředitel školy: Mgr. Jaroslav Schmied
Zástupkyně ředitele: Mgr. Milena Thalerová
Typ školy: základní
Kapacita školy: 500 žáků

3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Úkoly ředitele vyplývají především z § 164 odst. 1, 2; § 165, odst. 1, 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;

z Vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů;

z NV č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.

4. Zaměstnanci určení k přijímání žádostí, stížností, podnětů a oznámení

Na základě zákona 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, ve znění pozdějších předpisů, § 2, zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupkyně ředitele školy.

Ředitel školy: Mgr. Jaroslav Schmied
tel.: 387 966 162
e-mail: reditel@zs-hluboka.cz

Zástupkyně ředitele: Mgr. Milena Thalerová
tel.: 387 966 167
e-mail: zastupce@zs-hluboka.cz

5. Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

5.1 ukončení základního vzdělávání podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Proti rozhodnutí ředitele 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 v Českých Budějovicích.

6. 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.

5.1.1 Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i elektronicky na adresu ZŠ.

5.1.2 Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

5.1.3 Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt – základní škola.

5.1.4 Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. **Fyzická osoba** uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. **Právník** uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

5.1.5 Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána na elektronickou adresu povinného subjektu.

5.1.6 Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 5.1.4 a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 5.1.5, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

5.1.7 Povinný subjekt posoudí žádost a:

a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnu ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnu ode dne jejího doručení, žádost odloží,

b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnu ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

d) poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnu ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

5.1.8 O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

5.1.9 Lhůtu pro poskytnutí informace může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

5.1.10 Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému úřadu prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

5.1.11 O odvolání rozhodne úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

5.1.12 Žadatel o informace může rovněž podat stížnost na postup při vyřizování žádosti.

5.1.13 Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu.

5.1.14 Ústřední evidenci došlých a ústně podaných stížností vede ředitel na následujícím tiskopise:

5.1.14.1 Číslo jednací

5.1.14.2 Datum podání

5.1.14.3 Jméno a příjmení stěžovatele

5.1.14.4 Osoba, proti které stížnost směřuje

5.1.14.5 Kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje

5.1.14.6 Výsledky šetření

- 5.1.14.7 Opatření ke zjednání nápravy
- 5.1.14.8 Datum podání zprávy o vyřízení stížnosti
- 5.1.14.9 Výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě
- 5.1.14.10 Podpis ředitele školy

5.2 Lhůty pro 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:

- 10 dnů - do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti
- 30 dnů - vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek
- Výjimečně prodloužená - lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech

5.2.1 Proti stěžovatelům (v případě rodičů proti dětem) 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.

5.2.2 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.

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

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

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

5.2.6 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.

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

6. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i elektronicky na adresu ZŠ.

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Postup:

6.1 Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt (ZŠ).

6.2 Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999, o svobodném přístupu k informacím. **Fyzická osoba** uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. **Právnícká osoba** uvede

název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

6.3 Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána na elektronickou adresu povinného subjektu.

6.4 Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 2 vety první a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 3, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

6.5 Povinný subjekt posoudí žádost a:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnu ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnu ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- d) poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

6.6 O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

6.7 Lhůtu pro poskytnutí informace může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

6.8 K vyřízení žádosti o poskytnutí informací je příslušný ředitel a jeho zástupce.

6.9 Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému úřadu prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

6.10 O odvolání rozhodne úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

6.11 Žadatel o informace může rovněž podat stížnost na postup při vyřizování žádosti.

7. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

7.1 Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola Hluboká nad Vltavou, okres České Budějovice, příspěvková organizace
Ředitel školy Mgr. Jaroslav Schmied

čj.: Datum vydání rozhodnutí

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, ve znění pozdějších předpisů

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů) 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., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)

neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

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).

Jméno, příjmení ředitele školy
vlastnoruční podpis

Jméno, příjmení a funkce pověřené osoby

8. Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

Datum doručení

číslo jednací

Věc

Jméno a příjmení žadatele, spojení na žadatele

Způsob, jak bylo postupováno, jak byla žádost vyřízena

Datum vyřízení žádosti

Podpis

9. Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v základní škole Hluboká nad Vltavou, Karla Čapka 800 v čase od 8: 00 hod. do 14: 00 hod.

7.1 Vnitřní školní normy

- zřizovací listina doplněná informací o zařazení do sítě škol,
- školní vzdělávací program školy,
- personální obsazení školy,
- plán řídicí a kontrolní činnosti
- plán DVPP
- pracovní náplně - pedagogických a provozních pracovníků
- plán pedagogických a provozních porad
- plán akcí školy
- stanovení počtu tříd
- .

Další školní dokumentace:

- organizační řád školy
- vnitřní kontrolní systém
- provozní řád školy

- denní evidence docházky pedagogických i provozních pracovníků
- pracovní řád školy
- zápisy z pedagogických a provozních rad
- zápisy ze schůzek s rodiči
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách
- stanovení rozsahu individuální specializované péče
- personální dokumentace
- třídní dokumentace
- Požární ochrana
- BOZP, PO, OHS
- vedení majetku

7.2 Přehled právních předpisů:

7.2.1 Zákony

- ✓ Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

7.2.2 Nařízení vlády

- ✓ NV č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

7.2.2 Vyhlášky

- ✓ Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- ✓ Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 65/2005 Sb., kterou se stanoví členění krajských normativů, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů,

- ✓ Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů.

Poznámka:

Znění zákonů, vyhlášek a nařízení vlády naleznete na internetu – www.mvcr.cz/legislativa

Příloha č. 8

Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací	poznámka	Kč
Kopírování na kopírovacích strojích A4	jednostranné	2
A4	oboustranné	4
A3	jednostranné	3,40
A3	oboustranné	6,80
Tisk na tiskárnách PC	černobíle	3,00
A4	barevně	15,00
Kopírování na datové nosiče	CD	50,00
Práce na počítači	Škola online (výstup)	3 Kč (1 min)
	Internet (výstup)	1 Kč (1 min)
Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
Druhopisy vysvědčení a diplomů		úhrada vynaložených nákladů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá personalistka školy.

Personalistka školy je povinna 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 (zřizovatele, není-li škola právním subjektem).

Směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2016.

Mgr. Jaroslav Schmied
ředitel školy

Hluboká nad Vltavou 28. 08. 2016

