

Základní škola Videčská, Rožnov p.R., příspěvková organizace

Vnitřní směrnice

O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Zpracovala: Bc. Karolína Maloku
účetní, rozpočtář

Schválila: Mgr. Eva Cabáková
ředitelka školy

Platnost: od 1.9.2021
Platnost ukončena:

Výtisk č.: 2

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Účetní jednotka	: Základní škola Rožnov pod Radhoštěm, Videčská 63, okres Vsetín
Zpracovala	: Bc. Karolína Maloku
Platnost	: od 1.9.2021
Nahrazuje	: směrnici s platností od 1.9.2018
Počet stran	: 9
Přílohy	: 11

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, pokynu MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 a dalších zákonných norem v podmínkách školy.

Čl. I. Základní pojmy

1. Povinný subjekt

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

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.

3. 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 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, na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěné v přízemí ((u dveří č. 110)

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).

Čl. II. Poskytované informace

1. Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule) následující informace:

- informace o škole (příloha č. 1),
- vymezení své pravomoci a působnosti (příloha č. 2),
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a přijetí pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (příloha č.3),
- 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),
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (příloha č. 5),
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (příloha 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. 7),
- sazebník úhrad za poskytování informací (příloha č. 8),
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (příloha č. 9),

Ředitel školy může zveřejnit i další informace, které jsou v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat.

2. Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 1. Tuto službu zabezpečuje administrativní škola p. **Stanislava Wolková** se souhlasem ředitele školy. viz dále příloha č. 8.

Čl. III.

Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v denním tisku,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy

Čl. IV

Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy 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,
- se týká 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před 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.

Čl. V

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy. Ředitel školy určil administrativu školy p. **Stanislavu Wolkovou** k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.

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 ekonomický 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.

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.

2. Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá ekonomická a administrativní kancelář školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá administrativní škola. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitele školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o místě a způsobu zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy 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, ekonomický zástupce 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.

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

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

Administrativa školy 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:

- 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 místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,

- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
(příloha č 6)

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 odeření vyloučených informací.

Administrativa školy 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.
- (příloha č. 6)

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

Čl. 6 Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k odboru školství městského úřadu (zřizovateli), 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 vydané ředitelem školy rozhodne odbor školství (zřizovatel) do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud odbor školství (zřizovatel) 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.

Čl. 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. (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)

Čl. 8

Zacházení s informacemi v informačním systému školy

1. Informační systém školy slouží:

- pro vnitřní potřebu školy,
- pro jiné orgány státní správy a samosprávy (zřizovatel, KÚ, MŠMT ČR ...),
- žadatelům uplatňujícím právo na svobodný přístup k informacím podle zákona 106/1999 Sb.

2. Informační systém školy tvoří především:

- rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, včetně všech dokladů a podkladů,
- třídní knihy, třídní výkazy, popřípadě katalogové listy,
- školní matrika žáků školy, která obsahuje zejména osobní údaje žáka, údaje o jeho přijetí, průběhu a ukončení školní docházky,
- školní řád, rozvrh hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- protokoly o přijímacím řízení, výkazy a protokoly o ukončování studia, protokoly o konání zkoušek,
- osobní dokumentaci žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích,
- knihu úrazů,
- hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, evidenci majetku,
- personální dokumentaci, pokud není vedena zřizovatelem nebo zaměstnavatelem,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách,
- jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy.

3. Informační systém má podobu:

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

4. Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy

- 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.
- Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.
- 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.
- Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.
- Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.
- Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.
- Škola stanoví přesně práva a povinnosti pracovníků školy, kteří mají přístup k informačnímu systému.

- Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnanec nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

5. Organizační zabezpečení nakládání s informacemi

údaje o žácích ve spisové podobě

- třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy jsou vždy uloženy na místě k tomu určeném,
- třídní knihu vede a za správnost odpovídá třídní učitel,
- třídní výkaz vede a záznamy v něm provádí třídní učitel, ostatní vyučující potvrzují podpisem v třídním výkazu, že provedli klasifikaci za dané období,
- za vyplnění a aktualizaci katalogových listů odpovídá třídní učitel s výjimkou klasifikace v jednotlivých předmětech,
- třídní učitel zaznamenává veškerá výchovná opatření (pochvaly, opatření k posílení kázně), katalogový list tak odpovídá záznamům z pedagogických rad,
- informace o rodině musí odpovídat skutečnosti, s taktem pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině,
- zdravotní záznamy musí odpovídat skutečnosti, zaměřit se na ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení apod.).
- význačné rysy žákovy osobnosti doplňovat postupně, tak jak třídní učitel poznává žáka, jak se žák mění, vyhnout se frázovitosti nebo nic neříkajícím heslům.
- ke katalogovému listu jsou přiloženy všechny úřední listiny vztahující se k dotyčnému žákovi (uvolnění z vyučování, zpráva ped.-psych. poradny, ...)
- veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv (výroční zpráva ředitele školy) 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...)
- kontrolu dokumentů provádí zástupce ředitele školy.

údaje o žácích ve školní databázi

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

údaje o pracovnících školy

- veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a na počítači účetního/rozpočtáře,
- veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitel školy,
- za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá ředitel školy.

6. Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu

Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu získává učitel zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy,
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
- analýzou výsledků činnosti žáka,

- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

7. Informace o žácích a klasifikace

- 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.
- 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.
- Ředitel školy určí způsob, jakým budou třídní učitel a vedení školy informováni o stavu klasifikace ve třídě.
- Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě.
- 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 opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- 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.
- Přecházel-li žák do jiné školy, zašle ředitel dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období.
- Přecházel-li žák do jiné školy po 15. listopadu nebo 15. dubnu, dokumentace obsahuje návrh klasifikace chování, hodnocení a klasifikaci v jednotlivých předmětech jako podklad pro celkovou klasifikaci žáka na konci klasifikačního období.
- 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 zpracovávány, například do výroční zprávy ředitele školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušování ochrany údajů v informačním systému.
- Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

Příloha č. 1

<i>IČ</i>	60990376
<i>IZO právnické osoby</i>	600 149 731

<i>Bankovní spojení</i>	Škola : 9533270207/0100 KB Rožnov p. R. Školní jídelna : 9533490277/0100 KB Rožnov p. R. FKSP : 94-2556350267/0100 KB Rožnov p. R.
<i>DIČ</i>	CZ404-60990376
<i>Telefon/fax</i>	571 757 711/571 757 710
<i>e-mail</i>	zsvidecska@zsvidecska.cz
<i>Adresa internetové stránky</i>	www.zsvidecska.cz
<i>Právní forma</i>	Příspěvková organizace od 1.1.1995
<i>Název zřizovatele</i>	Město Rožnov pod Radhoštěm
<i>Zařazení do školského rejstříku</i>	od 23.3.2006
<i>Zápis do obchodního rejstříku</i>	Krajský soud Ostrava , oddíl Pr, vložka 8, F14787/2001/33 ze dne 19.6.2001
<i>Vedoucí pracovníci</i>	Ředitel : Mgr. Eva Cabáková Zástupce ředitele : Mgr. Pavla Radilová Administrativa : Stanislava Wolková Účetní/rozpočtář : Bc. Karolína Maloku
<i>Přehled hlavní činnosti školy (podle zřizovací listiny)</i>	<p>1.Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování vzdělávání a výchovy a zajištění stravování. Organizace vykonává činnosti těchto škol a školských zařízení:</p> <ul style="list-style-type: none"> - základní škola, - zařízení školního stravování - školská zařízení pro zájmové vzdělávání, (ŠD, ŠK) <p>Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy ke školskému zákonu.</p> <p>2. Zařízení školního stravování je zřízeno také pro závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace.</p>

Příloha č. 2

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Zpracováno podle zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 164, 165.

1. Ředitel školy a školského zařízení (§ 164)

- 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 a 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 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)

- 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 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 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) přestupu, změně oboru vzdělání, přerušení vzdělávání podle § 66 a 97
- g) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- h) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- i) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100
- k) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Příloha č. 3

Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Na základě zákona 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, bude provádět přijímání stížností, oznámení a podnětů statutární zástupce ředitele školy **Mgr. Pavla Radilová**.

Přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací, podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, je ředitelem školy pověřena p. Stanislava Wolková, administrativní škola.

V případě nepřítomnosti těchto pracovníků přijímá a vyřizuje žádosti ředitelka školy.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den od 8.00 hod. do 14.30 hod.

Toto pověření nabývá platnosti dne 1.9.2021

Příloha č. 4

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

Proti rozhodnutím ředitele je možné odvolání.

Pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

Odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke zřizovateli (Město Rožnov p. R.) prostřednictvím ředitele školy Mgr. Evy Cabákové, 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 ředitele školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou školy. Pokud zřizovatel 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. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

Příloha č. 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 zástupci ředitele školy, na ředitele školy zřizovateli). Forma stížnosti může být ústní nebo písemná. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše pověřená osoba zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené (zřizovatele), kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Ústřední evidence došlých a ústně podaných stížností vede zástupce ředitele na následujícím tiskopise.

Číslo jednací

Datum podání

Jméno a příjmení stěžovatele

Osoba, proti které stížnost směřuje

Kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje

Výsledky šetření

Opatření ke zjednání nápravy

Datum podání zprávy o vyřízení stížnosti

Výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě

Podpis ředitele školy

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:

10 dnů:	Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti
30 dnů:	Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek.
Výjimečně prodloužená:	Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřijatelné 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 o tom vyrozuměn. O vyřízení stížností musí být stěžovateli podána 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, rozhlase a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

Příloha č. 6

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

Ředitel školy určil administrativního pracovníka k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.

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 zástupce ředitele 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 administrativa školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá administrativa 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, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

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

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

Administrativní pracovník 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 zástupce ředitele 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.

Administrativní pracovník 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.
- (příloha č 6)

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.

Administrativa školy 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.
- (příloha č. 6)

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Škola

Ředitel školy

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

Výrok

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).

Jméno, příjmení ředitele školy
vlastnoruční podpis

Jméno, příjmení a funkce pověřené osoby

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

Příloha č. 7

Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy v čase od 8.00 do 15.00

7.1 Vnitřní školní normy

- Zařazení do sítě škol
- Statut školy
- Zřizovací listiny
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Nájemní smlouva
- Rozpočet školy

- Školní řád
- Plán práce školy
- Klasifikační řád
- Učební plány
- Tematické plány

- Provozní řád
- Organizační řád
- O oběhu účetních dokladů
- Režim peněžních fondů
- Metodika sestavení rozpočtu
- Hospodaření s majetkem
- Vedení knih operativní evidence
- Spisový archivní a skartační řád
- Účtový rozvrh
- Harmonogram účetní závěrky
- Odpisový plán
- Směrnice pro provedení inventarizace
- Směrnice o účetnictví
- Směrnice o zabezpečení zákona o finanční kontrole
- Vnitřní platový předpis
- Směrnice o poskytování a účtování cestovních náhrad
- Časové rozlišování nákladů a výnosů, dohadné položky
- FKSP – zásady hospodaření s fondem
- Směrnice o poskytování OOPP
- Směrnice o závodním a školním stravování
- Směrnice o svobodném přístupu k informacím

7.2 Přehled právních předpisů

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona
- Zákon č. 26/2004 Sb., o pedagogických pracovních a o změně některých zákonů
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- Vyhláška MZD č. 108/2001 Sb., kterou se stanoví hygienické požadavky na prostory a provoz škol
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- Vyhláška MŠMT č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování

Příloha č. 8

Sazebník úhrad za poskytování informací

- | | | |
|----|--|-----------------------------|
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích: | |
| | A4 jednostranné | 1,50 |
| | A4 oboustranné | 2,00 |
| | A3 jednostranné | 3,00 |
| | A3 oboustranné | 4,00 |
| 2. | Tisk na tiskárnách PC | |
| | A4 černobílé | 3,00 |
| | A4 barevné | 10,00 |
| 3. | Kopírování na magnetické nosiče | |
| | Disketa 3,5" | 20,00 |
| | INTERNET – výstup | 0,50 (1 minuta) |
| 4. | Telekomunikační poplatky | |
| | Meziměstské | dle platných tarifů |
| | Faxové | dle platných tarifů |
| | Místní | dle platných tarifů |
| | E-mail | dle platných tarifů |
| 5. | Poštovné a jiné poplatky | dle platných tarifů |
| 6. | Druhopisy vysvědčení | úhrada vynaložených nákladů |
| 7. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy | je bezplatné. |

Úhrady jsou vybírány v pokladně školy. Za správnost výběru dle sazebníku odpovídá pokladní školy.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

Příloha č. 9

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

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

Výroční zprávu zpracovává ekonomická a administrativní kancelář školy, schvaluje ředitel školy. Výroční zpráva má podobu formuláře.

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok 200...

Škola:

*1.
Podané písemné žádosti o informace
Počet:*

*2.
Podaná odvolání proti rozhodnutí
Počet:*

*3.
Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje)*

*4.
Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.*

5. Zodpovídá Zpracoval