

Základní škola Světica, příspěvková organizace se sídlem U Hřiště 151, 251 01 Světica	
SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	
Č. j.: Spisový / skartační znak	ZŠ 238/2017 A.1. / A10
Vypracoval:	Ing. Monika Cibulková, zástupkyně ředitele školy
Schválil:	Ing. Monika Cibulková, zástupkyně ředitele školy
Pedagogická rada projednala dne	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecné 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.

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

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

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).

2. Údaje o organizaci:

Název organizace: Základní škola Světice, příspěvková organizace

Adresa: U Hřiště 151, 251 01 Světice

Telefon: +420 317 704 957

E-mail: skolasvetice@skolasvetice.cz

Webové stránky školy: www.skolasvetice.cz

Datová schránka: gjcvxmw – 16

IČ: 71295151

IZO školy: 181 046 652

IZO školní družiny: 181 047 331

IZO školní jídelny - výdejny: 181 047 349

Číslo školního bankovního účtu: 3344556655/2010 (Fio banka, a. s.)

Číslo bankovního účtu pro platbu zájmových kroužků: 2400725683/2010 (Fio banka, a. s.)

Typ hospodaření: příspěvková organizace

Zřizovací listina:

Základní škola Světice, příspěvková organizace byla zřízena obcí Světice na základě usnesení Zastupitelstva obce Světice č. 17. 12. 2012 dne 17. 12. 2012

Zařazení do rejstříku škol:

Základní škola Světice, příspěvková organizace byla zapsána do rejstříku škol dne 10. 5. 2013 s dnem zahájení činnosti 1. 9. 2013.

3. Údaje o jmenování statutárního zástupce do funkce:

Ředitelka školy: Mgr. Bc. Pavla Žižková

Zástupkyně ředitele školy: Mgr. Olga Kozačová

4. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

Podle § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, ředitel školy plní povinnosti vedoucího příspěvkové organizace a jmenuje a odvolává své zástupce.

Ředitel školy a školského zařízení:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady

- zajišťuje, aby zákonní zástupce byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy
- při svém rozhodování přihlédne k názorům pedagogické rady
- pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy

Ředitel rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- přeřazení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání anebo jeho ukončení
- odkladu povinné školní docházky
- přijetí k základnímu vzdělávání, přestupu žáka, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu, povolení pokračování v základním vzdělávání
- uznání dosaženého vzdělání
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka

Proti rozhodnutí ředitele se lze odvolat do 15 dnů ode dne doručení příslušného rozhodnutí.

5. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

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

6. Pracovníci kompetentní k poskytování informací:

	funkce	telefon	e-mail
Mgr. Pavla Žižková	ředitel	735 755 576	pavla.zizkova@skolasvetice.cz
Mgr. Olga Kozáčová	zástupkyně ředitele	734 159 023	olga.kozacova@skolasvetice.cz
Lenka Ludlová	vedoucí ŠD	735 755 560	lenka.ludlova@skolasvetice.cz

Pracovníci kompetentní k přijímání a vyřizování stížností:

	funkce	telefon	e-mail
Mgr. Pavla Žižková	ředitel	735 755 576	pavla.zizkova@skolasvetice.cz

V případě nepřítomnosti:

	funkce	telefon	e-mail
Mgr. Olga Kozáčová	zástupkyně ředitele	734 159 023	olga.kozacova@skolasvetice.cz
Lenka Ludlová	vedoucí ŠD	735 755 560	lenka.ludlova@skolasvetice.cz

7. 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,
- 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

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.

8. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, 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.

8.1. 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.

8.2. 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 místě, 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.

9. 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.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

10. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	Disketa 3,5"	20,00
		CD	50,00
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

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.

11. Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j.: _____ ze dne. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy – směrnice nebyla k dispozici
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2018
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2018
4. Zaměstnanci školy byli seznámeni s tímto řádem na provozní poradě dne 10. 1. 2018

V Světicích dne 27. 12. 2017

Ing. Monika Cibulková

statutární zástupce ředitelky školy