

Škola: 22. základní škola, Plzeň, Na Dlouhých 49, příspěvková organizace	Název: Směrnice o svobodném přístupu k informacím	Číslo směrnice: 31 Provozní řád
Vypracoval: B. Světlíková		Číslo jednací: 22ZS/0042/2020
Schválila: Mgr. Božena Světlíková, ředitelka školy		Vydáno dne: 14. 1. 2020
Účinnost od: 15. 1. 2020		
Stran: 8 + přílohy		
Nahrazuje: Směrnici o svobodném přístupu k informacím č. j. 22ZS/846/2016 ze dne 1. 9. 2016		

1. Zpracované změny

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

2. Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

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

2.2 Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2.3 Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

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

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu (www.22zsplzen.cz).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (příloha č. 1),
- vymezení své pravomoci a působnosti (příloha č. 2),
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení 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
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (příloha č. 5),
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (příloha č. 6),
- sazebník úhrad za poskytování informací (příloha č. 7),
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitelka 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.

3.2 Kopie informací

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje referentka školy se souhlasem zástupce ředitele školy nebo ředitelky školy. Viz dále příloha č. 7.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

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

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka 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,
- ředitelka 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 ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy.

Ředitelka školy určila zástupce ředitelky školy 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, mohou zástupci ředitelky 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 ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá referentka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímají zástupci ředitelky školy.

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

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (ředitelce 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 ředitelky 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 ředitelky o odmítnutí žádosti.

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

Zástupci ředitelky poskytnou žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhodují zástupci ředitelky.

Lhůtu 15 dnů mohou zástupci ředitelky 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.

Zástupci ředitelky školy jsou povinni písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka 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 ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- (příloha č. 5)

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.

Zástupci ředitelky vedou 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. 5)

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem

7. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

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

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

8. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka 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.

Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

9. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

9.1 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., v platném znění

9.2 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, dokumentaci pro volitelné předměty, zdravotní tělesnou výchovu, nepovinné předměty a doučování
- evidenci žáků školy, která obsahuje zejména osobní údaje žáka, údaje o jeho přijetí do školy, o studijním nebo učebním oboru, o průběhu a ukončení studia, o průběhu a ukončení školní docházky,
- školní řád, rozvrh hodin,
- vnitřní směrnice školy,
- záznamy z pedagogických nebo uměleckých rad,
- protokoly o přijímacím řízení, výkazy a protokoly o ukončování studia, protokoly o konání zkoušek stanovených právními předpisy,
- osobní dokumentaci žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích,
- kniha úrazů, evidence úrazů,
- hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku,
- personální dokumentace, pokud není vedena zřizovatelem,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách,
- jiná dokumentace stanovená právními předpisy.
- jednací protokol,
- protokoly o opravných a jiných komisionálních zkouškách.

9.3 Informační systém má podobu:

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

9.4 Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy

- Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob (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, v platném znění.

- 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 zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

9.5 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.),
- ke katalogovému listu jsou přiloženy všechny úřední listiny vztahující se k dotyčnému žákovi (uvolnění z vyučování, apod.)
- zprávy školských poradenských zařízení jsou uloženy u výchovného poradce
- veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv (výroční zpráva 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 zástupci ředitelky školy.

údaje o žácích ve školní databázi:

- s kompletní databází smí pracovat pouze osoba ředitelkou pověřená (zástupci ředitelky školy, administrátor),
- 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 odpovídají zástupci ředitelky školy ve spolupráci s třídními učiteli,

údaje o pracovnících školy:

- veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a v počítači referentky školy,
- veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitelka školy,
- za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídají zástupci ředitelky školy a referentka školy.

9.6 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.

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.
- Ředitelka školy určí způsob, jakým budou třídní učitelé a vedení školy informováni o stavu klasifikace ve třídě.
- Případy neúspěchu žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě.
- Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitelka školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číslicí (případně slovním hodnocením) výsledky celkové klasifikace do třídního výkazu a PC 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 ředitelky školy (třídní schůzky, konzultační dny apod.),
 - třídní učitel, nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají,
 - vyučující, případně mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- Přechází-li žák do jiné školy, zašle ředitelka dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období.
- Přechází-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 a počet zameškaných hodin.

- Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze zákonným zástupcům. Z rozhodnutí ředitelky 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 školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušení ochrany údajů v informačním systému.
- Veškeré informace podávané zákonným zástupcům a příslušným státním orgánům o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

Mgr. et Mgr. Božena Světlíková
ředitelka školy

Přílohy a odkazy

Příloha č. 1

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Název školy: 22. základní škola Plzeň, Na Dlouhých 49, příspěvková organizace
Identifikátor zařízení: 600 069 729
Adresa: Na Dlouhých 1129/49
312 09 Plzeň
Právní forma: příspěvková organizace
IČO: 708 37 813
IZO: 102 228 345
číslo účtu: 102 300 7007/5500
..

Datová schránka: h4amwa4

Zřizovatel: Statutární město Plzeň
Právní forma: obec, IČO: 00 075 370
Adresa: nám. Republiky
301 00 Plzeň

Telefon: 378 028 731
E-mail: skola@zs22.plzen-edu.cz
Internetové stránky: www.22zsplzen.cz

Ředitelka školy: Mgr. et Mgr. Božena Světlíková
Od: 1. 8. 1999

Škola se řídí zákony a vyhláškami platnými v resortu školství, mládeže a tělovýchovy, zejména:

- *Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění*
- *Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění*
- *Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění*
- *Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění*
- *Zákon č. 261/2006 Sb., (zákoník práce), v platném znění*
- *Vyhláška MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění*
- *Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění*
- *Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění*
- *nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů,*

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Zpracováno podle zákona 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění

Ředitel

- a) řídí 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 se školským zákonem a schválenými vzdělávacími programy
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- f) zajišťuje, aby zákonní zástupci žáka byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka,
- 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,
- i) odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy činnosti školy a předkládá tyto zprávy školské radě,
- j) zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán,
- k) je povinen účastnit se jednání rady školy, je-li přizván školskou radou,
- l) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- m) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- n) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

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

- a) přeřazení žáka do vyššího ročníku povolení individuálního vzdělávacího plánu
- b) odklad povinné školní docházky,
- c) dodatečný odložení povinné školní docházky,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání, přestupu žáka a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu, povolení pokračovat v základním vzdělávání)
- f) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- g) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb,
- h) uznání dosaženého vzdělání,
- i) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka

Pověření pracovníci přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Na základě zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupci ředitelky školy.

Dále ředitelka školy pověřuje zástupce ředitelky školy **Mgr. Josefa Řičicu a Mgr. Hanu Matouškovou** k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. V případě jejich nepřítomnosti přijímá a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací ředitelka školy.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v kanceláři ředitelky školy nebo zástupkyň ředitelky školy od 8.00 hod. do 15.30 hod.

Mgr. et Mgr. Božena Světlíková
ředitelka školy

Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přípustné odvolání

(§165, odst. 2, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění)

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad 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, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- g) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b

Proti rozhodnutí ředitelky 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.

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Vzory

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Písemná žádost

- úplná žádost - informace poskytnuta do 15 dnů (do 25 dnů poskytnuta náročná informace)
- neúplná žádost - odložení žádosti
- žádost mimo působnost ředitele školy - odložení žádosti (do 3dnů - oznámení žadateli odložení)
- nesrozumitelná nebo obecná žádost - výzva na upřesnění - do 30 dnů upřesněna - do 15 dnů poskytnuta informace (do 30 dnů není upřesněna - odmítnutí žádosti rozhodnutím)
- žádost o zveřejněnou informaci - 7 dnů - sdělení o možnosti, kde získat informace
- žádost o informaci, na kterou se vztahuje ochrana osobních údajů, ochrana obchodního tajemství a ochrana údajů o majetkových poměrech - do 15 dnů odmítnutí žádosti rozhodnutím
- žádost o více informací - poskytnuta informace + odepření vyloučené informace

Vzor žádosti

22. základní škola Plzeň, Na Dlouhých 49, příspěvková organizace

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Žadatel :
jméno a příjmení, u název společnosti

Adresa :

Telefon : E-mail :

Charakteristika žádosti

Způsob předání informace:
zaslat poštou
zaslat e-mailem
bude vyzvednuto osobně

.....
podpis

Převzal za školu:
Dne :

Vážený žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

22. základní škola Plzeň, Na Dlouhých 49, příspěvková organizace

Č. j.:

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, v platném znění

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

Vzor oznámení o vyřízení žádosti

22. základní škola Plzeň, Na Dlouhých 49, příspěvková organizace

Oznámení o vyřízení žádosti

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci

..... byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí informace ze dne, a to po uhrazení nákladů v celkové výši Kč.

Z toho činí:

Vyhledávání informacíKč
Pořizování černobílých kopií Kč
Technický nosič dat (malá disketa) Kč
Náhrada za odeslání Kč

C e l k e m Kč

Výše uvedené úhrady, prosím, uhrad'te (pracovník doplní jednu z variant Sazebníku úhrad - bod B)

.....
podpis

.....
titul, jméno, příjmení a pracovní zařazení

Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v pondělí a ve středu od 15 do 16 hodin.

- Zařazení do sítě škol
- Organizační řád
- Zřizovací listiny
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Rozpočet školy

- Školní řád
- Vnitřní řád školní družiny
- Provozní řád školní jídelny
- Plán práce školy
- Školní vzdělávací program

- Pracovní řád
- Vnitřní platový předpis
- Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví
- Směrnice ředitele školy o cestovních náhradách
- Spisový a skartační řád
- Provozní řady odborných učeben
- Požární řád

Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací		poznámka	Kč
Vyhledávání informací za každou započatou hodinu			200,00
Kopírování na kopírovacích strojích	A4	jednostranné	2,00
	A4	oboustranné	4,00
	A3	jednostranné	4,00
	A3	oboustranné	8,00
Tisk na tiskárnách PC	A4	černobíle	4,00
	A4	barevně	12,00
Kopírování na datové nosiče	CD		50,00
Práce na počítači	interní PC (výstup)		3,00 Kč (1 min)
	Internet (výstup)		1,00 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 referentka školy.

Referentka 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.