

Základní škola a Mateřská škola Povrly, okres Ústí nad Labem,
příspěvková organizace
5. května 233, 403 32 Povrly

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Vypracovala:	Mgr. Věra Slezáčková, ředitelka školy
Zaměstnanci byli seznámeni dne:	1. 9. 2018
Účinnost ode dne:	1. 9. 2018
Změny ve vnitřním předpise jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	
číslo jednací: ZŠPo/1061/2018/ZŠ	skartační znak: A 10

Obecná ustanovení

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

1. Informace o škole

Název školy:	Základní škola a Mateřská škola Povrly, okres Ústí nad Labem, příspěvková organizace
Identifikátor zařízení:	600 085 775
Adresa:	5. května 233, 403 32 Povrly
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	72 743 921
Zřizovatel:	Obec Povrly
Právní forma:	Obec
IČO:	00 266 931
Adresa:	Mírová 165/7
Telefon školy:	731 495 483
E-mail školy:	zspovrly@volny.cz
Internetové stránky školy:	www.zspovrly.cz
Ředitelka školy:	Mgr. Věra Slezáčková

2. Jmenování do funkce ředitele školy

Na základě výsledku konkurzního řízení byla dne 1. 7. 2018 Mgr. Věra Slezáčková jmenována do funkce řed. školy Radou Obce Povrly usnesením č. 72/2018, ze dne 6. 6. 2018. Doklady o jmenování a potvrzení do funkce jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitelky školy.

3. Pracovníci pověřeni poskytováním informací

Ředitelka školy
Zástupkyně ředitelky
Zástupkyně ředitelky pro MŠ
Vedoucí školní jídelny
Hospodárka školy

4. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění)

Ředitel školy:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- 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 osoby uvedené v § 21 školského zákona (právní zástupci) byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,

- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel školy dále:

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

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

- přecházení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- 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,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,

k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,

l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění,

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání v platném znění

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění

Vyhláška č. 27/2016 Sb., vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění

Kompletní sumář dokumentů je k dispozici na internetových stránkách MŠMT ČR

Pokyny pro pedagogy

1. Škola je povinna poskytovat informace o prospěchu a chování žáka pouze zákonným zástupcům nezletilých žáků.

2. Je zakázáno poskytovat informace příbuzným žáka, pokud nejsou určení soudem za zákonného zástupce žáka nebo pokud k tomu nedá zákonný zástupce ž. písemný souhlas.
3. Je zakázáno podávat tyto informace na veřejnosti mimo budovu školy. Pouze ve výjimečných případech se souhlasem ředitele tomu může být jinak.
4. V případě telefonického pohovoru se doporučuje podat pouze nejdůležitější informace a případný problém důkladně rozebrat až při osobní návštěvě zákonného zástupce ve škole.
5. O každém pohovoru se zákonným zástupcem žáka se provede krátký zápis, který se vloží do katalogového listu žáka (datum, hlavní téma pohovoru, závěr)
6. Nedoporučuje se zaměstnancům projednávat vnitřní záležitosti školy na veřejnosti.
7. Informace vzhledem k médiím jako jsou např. televize, rozhlas, noviny atd. je oprávněna poskytnout pouze ředitelka školy, nebo jí pověřená osoba.

5. Žadatel

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

6. 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 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).

7. Poskytované informace

Základní informace, které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny :

- na informační tabuli školy v obci
- na internetových stránkách školy
- prostřednictvím školního časopisu
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- prostřednictvím Výroční zprávy o činnosti školy za školní rok.

Vnitřní školní dokumenty, které jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitelky školy

- Zařazení do sítě škol
- Zřizovací listina školy
- Závazný posudek okresního hygienika k zařazení do sítě škol
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Nájemní smlouvy
- Rozpočet školy
- Organizační řád školy s jeho přílohami
- Plán práce školy

8. Zveřejnění informací

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (viz Výroční zpráva o činnosti školy)
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející 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. povinna poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

9. 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,
- 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

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.

10. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky.

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 ředitelka 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.

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.

Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány u sekretářky 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 ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

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

Lhůtu 15 dnů může ředitelka 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.

Ředitelka školy je povinna 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

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.

Ředitelka 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.

10. 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 konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací		Kč
1.	Kopírování,/tisk	jednostranné A4	2,00
		oboustranné A4	4,00
		Jednostranné A3	4,00
		oboustranné A3	8,00
2.	Telekomunikační poplatky		Dle platných tarifů
3.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
4.	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 ze dne 1. 9. 2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2018.

Mgr. Věra Slezáčková
ředitelka školy