



SMĚRNICE K APLIKACI ZÁKONA č. 106/1999 Sb. O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Č.j.: IZ 161/2013	Spisový znak:
Účinnost od: 31. srpna 2013	Skartační znak:
Změny:	

I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

II. Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

Škola 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

Ředitel školy poskytuje informace:

- na základě žádosti
- 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 nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu (www.zs.libesice.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).

III. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

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

- a) Informace o škole (*Zřizovací listina – příloha č. 1*).

- b) Další vnitřní dokumenty školy - zařazení do rejstříku škol, osvědčení o registraci u finančního úřadu, vnitřní školní normy, řády, směrnice, učební plány (*k nahlédnutí u ředitele školy*).
- c) Údaje o jmenování do funkce ředitele školy (*jmenovací dekret ŘŠ a ZŘŠ – přílohy č. 2, 3*).
- d) Vymezení své pravomoci a působnosti (*příloha č. 4*).
- e) Jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (*příloha č. 5*).
- f) Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (*příloha č. 6*).
- g) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů.
- h) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (*součástí této směrnice*)
- i) 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*)
- j) Sazebník úhrad za poskytování informací (*příloha č. 8*)
- k) Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (*k nahlédnutí u ředitele školy*)
- l) Výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok (*k nahlédnutí u ředitele školy*)

Předpisy a dokumenty k nahlédnutí u ředitelky školy jsou k dispozici v pondělí až pátek od 7.30 do 15.00. V nutných případech je možno předem domluvit i jiný termín.

Ředitel 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

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1.

IV. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy
- ve školním časopise (Náš styl)
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích
- 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 (www.zs.libesice.cz)
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy

V. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:

- a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti
- b) o politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství
- c) o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby
- d) jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její

- dobré jméno; ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník
- e) je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.513/1991 Sb., kterým se vyhláší úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
- f) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců b) a c)
- g) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

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 povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

VI. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

Ředitel školy určil osoby pověřené přijímáním a vyřizováním 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.

Žádost je vyřízena, pokud žadateli:

- byla poskytnuta ústní informace a žadatel s ní souhlasí a nemá další požadavky (pouze u ústních žádostí)
- byla poskytnuta informace formou písemného sdělení
- bylo umožněno nahlédnout do spisu a zjistit si tak potřebné informace

- bylo umožněno pořídit tištěnou kopii požadovaného materiálu
- byla poskytnuta informace 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

Žádosti o poskytnutí informací doručené poštou, osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel nebo zástupce ředitele školy, který zajistí jejich zaevidování.

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 další činnosti odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, osoba pověřená vyřizováním žádosti 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 nebo zástupce ředitele (v případě nepřítomnosti ředitele) o odmítnutí žádosti.

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

Osoba pověřená vyřizováním žádosti poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje osoba pověřená vyřizováním žádosti.

Lhůtu 15 dnů může ředitel nebo zástupce ředitele (v době nepřítomnosti 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

Zástupce ředitele 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 místu, 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.

Zástupce ředitele 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

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

VII. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke zřizovateli – Obci Liběšice - 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 vydaném ředitelem školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem 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, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

VIII. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli. Výše nákladů se řídí sazebníkem, který je zveřejněn na vývěsce školy. Na žádost žadatele škola sdělí předem předpokládanou výši nákladů. Škola může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy. Úhrada je příjmem školy.

Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel školy vždy ve výroční zprávě za uplynulé období zveřejní údaje o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Přílohy¹:

- 1 *Zřizovací listina.*
- 2 *Jmenování ŘŠ.*
- 3 *Jmenování ZŘŠ.*
- 4 *Vymezení pravomoci a působnosti ŘŠ (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).*
- 5 *Pověření pracovníků k poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení.*
- 6 *Rozhodování ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy (podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).*

¹ Přílohy jsou uloženy v přihrádce a na nástěnce ve vchodové hale školy.

- 7 *Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí.*
- 8 *Sazebník úhrad za poskytování informací.*

IX. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice ruší platnost všech předchozích Směrnic k aplikaci zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

V Liběšicích dne 31. srpna 2013

.....
Mgr. Jan Tábořský
ředitel ZŠ a MŠ Liběšice

Příloha č.2 – Jmenovací dekret ředitele školy

Příloha č.3 – Jmenování zástupce ředitele školy

Příloha č.4 – Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

Ředitel školy:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy
- 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
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- h) 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:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu

Ředitel školy 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) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8
- g) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- h) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- ch) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

V Liběšicích dne 31. srpna 2013

.....
Mgr. Jan Táborský
ředitel ZŠ a MŠ Liběšice

***Příloha č.5 – Pověření pracovníků k poskytování informací,
přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení***

Příloha č.6 – Rozhodování ředitele školy a právech a povinnostech v oblasti státní správy

§	Právní norma	Správní řád, možnost odvolání
§ 17 odst. 3	Přeřazení do vyššího ročníku – zamítnutí žádosti	ANO
§ 18	Individuální vzdělávací plán – zamítnutí žádosti o povolení	ANO
§ 31 odst. 2 a 4	Podmínečné vyloučení a vyloučení	ANO
§ 34	Přijetí dítěte do MŠ	NE
§ 35	Ukončení předškolního vzdělávání	NE
§ 37	Zamítnutí odkladu povinné školní docházky	ANO
§ 39 odst. 2	Převedení žáka do odpovídajícího ročníku ZŠ	ANO
§ 41	Povolení a zrušení individuálního vzdělávání	ANO
§ 46	Přijetí k základnímu vzdělávání	NE
§ 47	Zařazení dítěte do přípravné třídy ZŠ	NE
§ 48 a	Zařazení dítěte do přípravného stupně ZŠ speciální	NE
§ 49 odst. 1	Přestup žáka	NE
§ 49 odst. 2	Převedení žáka do jiného vzdělávacího programu	NE
§ 55 odst. 1	Zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání	ANO
§ 55 odst. 2	Pokračování v základním vzdělávání	NE
§ 59	Přijetí ke vzdělávání ve střední škole	NE
§ 66	Zamítnutí žádosti o přestup	NE
§ 70	Zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání	ANO
§ 88	Přijetí ke vzdělávání v konzervatoři	NE
§ 93	Přijetí ke vzdělávání ve vyšší odborné škole	NE
§ 97	Zamítnutí žádosti o přestup	NE
§ 100	Zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání	ANO

Proti barevně vyznačeným rozhodnutím **se lze odvolat** ke Krajskému úřadu Ústeckého kraje - odboru školství, mládeže a tělovýchovy. Odvolání je nutné podat do **15 dnů** od doručení rozhodnutí, a to prostřednictvím školy.

V Liběšicích dne 31. srpna 2013

.....
Mgr. Jan Tábořský
ředitel ZŠ a MŠ Liběšice

Příloha č. 7 – Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své funkce řídí.

- a) zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
- b) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- c) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- d) zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy
- e) zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
- f) zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád)
- g) zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- h) vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých dalších náležitostech plnění povinné školní docházky
- i) vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
- j) vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

a další

Tyto předpisy a dokumenty jsou k nahlédnutí u ředitele školy od pondělí do pátku od 7.30 do 15.00. V nutných případech je možno předem domluvit i jiný termín.

V Liběšicích dne 31. srpna 2013

.....
Mgr. Jan Táborský
ředitel ZŠ a MŠ Liběšice

Příloha č.8 – Sazebník úhrad za poskytování informací