

Základní škola Klimkovice, příspěvková organizace
Vřesinská 22, 742 83 Klimkovice

Směrnice č. 22

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č. j.	ZSKL 419/2018
Vypracoval:	Mgr. Miroslava Hoňková, ředitelka školy
Spisový znak	102/A 10
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2018

Obecná ustanovení

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

Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR je škola povinna zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje, citlivé osobní údaje, shromažďovat pouze nezbytné údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

1. Žadatel

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

2. 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 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).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel 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,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- 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 za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

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. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

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

5. 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.

6. 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, faxem, 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.

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 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 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.

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.

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.

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

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné / oboustranné	2,- 4,-
		A3 jednostranné / oboustranné	4,- 8,-
2.	Kopírování na záznamové nosiče		Dle ceny media
3.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
4.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
5.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
6.	Stejnopis vysvědčení		100,-
7.	Vystavení náhradního zápisového lístku na střední školu nebo konzervatoř		50,-
8.	Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace	za každou celou 1 hodinu mimořádně rozsáhlého vyhledávání	150,-

Účtovány budou skutečně vynaložené náklady související s poskytnutím informace. 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.

Závěrečná ustanovení

- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9.2018.
- S nabytím účinnosti této směrnice se ruší předchozí znění této směrnice – Poskytování informací ze dne 19. 4. 2006.

V Klimkovicích dne 24. 8. 2018

Mgr. Miroslava Hoňková
ředitelka školy

Příloha č. 1 - Formuláře: Žádost - Vyhledání (poskytnutí) informací, Výzva k doplnění žádosti, Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Příloha č. 2 - Informační leták školy k zajišťování úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Příloha č. 3 - Informace pro veřejnost

Příloha č. 1 - Formuláře

Žádost - Vyhledání (poskytnutí) informací dle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Základní škola Klimkovice, příspěvková organizace
Vřesinská 22, 742 83 Klimkovice

Č. j.:

Žadatel:

Jméno a příjmení:

Datum narození:..... Tel. č.:

Bydliště:.....

Žádám o poskytnutí informace:

.....

Pro žádost o poskytnutí informace zákonných zástupců o dítěti:

Jméno a příjmení dítěte:.....

Datum narození: Bydliště:

Pro žádost o stejnopis vysvědčení:

Jméno a příjmení (rodné):

Datum narození: Rok ukončení školní docházky:

Bydliště v době školní docházky:

V Klimkovicích dne
.....
podpis žadatele

Datum vyřízení žádosti:
.....
podpis ředitelky školy

Příloha:

Výzva k doplnění žádosti

Základní škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem

V _____ dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)
Č.j.: _____ /2007

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko) (podpis)
ředitel školy (titul, jméno, příjmení)

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem

V _____ dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)
Č.j.: _____ /2007

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu _____ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko) (podpis)

ředitel školy (titul, jméno, příjmení)

Příloha č. 2 - Informační leták školy k zajišťování úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 o svobodném přístupu k informacím.

Základní škola Klimkovice, příspěvková organizace

Vřesinská 22, 742 83 Klimkovice

Tel.: 556 420 104

e-mail: info@zsklimkovice.cz

Úřední hodiny: 7.⁰⁰ – 15.³⁰ hod.

Zřizovací listina vydaná Městem Klimkovice, kterou se dnem 1. 1. 2001 zřizuje

Základní škola Klimkovice, příspěvková organizace.

IČO: 60609397

IZO: 102244154

Ředitelka školy: Mgr. Miroslava Hoňková, jmenována ředitelem školského úřadu s účinností od 1. 7. 2013.

Poskytování informací a vyřizování podnětů, oznámení a stížností je v kompetenci ředitele školy. Vymezení pravomoci ředitele školy je stanoveno zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem:

Ředitel školy podle školského zákona č. 561/2004 Sb. v oblasti informací:

§10

(3) Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zpracovává každoročně výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje vždy na přístupném místě ve škole. Do výroční zprávy může každý nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet její kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

§ 164

(1) Ředitel školy a školského zařízení

- 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 týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- 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 postupu stanoveného ministerstvem.

(2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, 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) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se základní škola řídí:

1. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
2. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.
3. Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých dalších náležitostech.
3. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
4. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve smyslu evropského nařízení ke GDPR.

Příloha č. 3 - Informace pro veřejnost

Vážení rodiče,

rádi bychom vás co nejlépe informovali o činnosti školy, o dobrých výsledcích, které dosahujeme a nabídce pro vaše děti. Všechny potřebné informace vám poskytujeme při třídních schůzkách, na www stránkách školy, ve školním bulletinu, nebo při osobním jednání s vyučujícími.

Tento osvědčený a vyhovující systém jsme doplnili možností získat podrobnější informace, jak nám to ukládá zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Tyto informace jsou volně přístupné v kanceláři školy - přehled poskytovaných informací a ceník za jejich poskytování, údaje o jmenování ředitele, vymezení jeho pravomoci a působnosti, jméno pracovníka určeného k poskytování informací a vyřizování stížností, podnětů a oznámení, údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat, a další postup stanovený příslušnými právními předpisy, 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, sazebník úhrad za poskytování informací a výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací

Informace o všech těchto skutečnostech vám poskytne ředitelka školy Mgr. Miroslava Hoňková, telefon 556 420 519.

Ve zvláštním pořadači jsou umístěny k volnému nahlédnutí všechny právní normy, které jsou závazné pro tuto školu a kterými se ve své práci řídí.

Dále jsou zde k nahlédnutí:

- a) všechny vnitřní směrnice školy,
- b) výroční zpráva o činnosti školy,
- c) údaje o jmenování ředitelem a o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- d) jméno a příjmení ředitele nebo zástupce ředitele či administrativního pracovníka určeného k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení
- e) údaje o možnostech odvolání proti rozhodnutí ředitele,
- f) přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se ředitel školy řídí
- g) sazebník úhrad za poskytování informací

Tyto materiály jsou veřejně přístupné a žadatelé o informace jsou odkázáni nejdříve na ně.

Pokud požadují informace nad rozsah těchto materiálů, ujasní se rozsah požadovaného, časová náročnost a předpokládaná výše poplatku za poskytnutí informací.