



Základní škola a mateřská škola Písek, příspěvková organizace	
Směrnice ředitele o svobodném přístupu k informacím	
Č.j.: ZŠMŠP/260/2020	Na vědomí všem zaměstnancům: 25. 5. 2020
Spisový znak: S1	Směrnice nabývá platnosti dne: 25. 5. 2020
Skartační znak: A10	Směrnice nabývá účinnosti dne 25. 5. 2020
Nahrazuje dokument Č. j. ZŠMŠP/329/2018 ze dne 1. 8. 2018	

1. Úvod

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 povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2. Základní pojmy

2.1 Žadatel

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

2.2 Informace

Ředitel poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním

Informaci, 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. 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).

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

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



3. Informace o škole

Název školy:	Základní škola a mateřská škola Písek, příspěvková organizace
Identifikátor zařízení:	600 134 083
Adresa:	Písek 184 739 84 Písek
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	750 26 937
Zřizovatel:	Obec Písek
Právní forma:	Obec
IČO:	00 535 982
Adresa:	čís. 51 739 84 Písek
Telefon:	558 363 046, 558 363 036
E-mail:	zspisek@email.cz
Odloučené pracoviště - MŠ:	Písek čís. 60
Telefon:	558 363 018
Ředitelka školy:	Mgr. Lenka Šamanová

3.1 Organizace školy

Ředitelka školy:	Mgr. Lenka Šamanová
Zástupce ředitelky školy pro ZŠ:	Mgr. Libuše Kohutová
Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ:	Alena Samcová
Výchovný poradce:	Mgr. Witold Szczerbowski
Vedoucí vychovatelka:	Bc. Ivana Szpyrcová
Poradce BOZP	Ing., Mgr. Josef Byrtus
Ekonom školy:	Renata Labajová
Vedoucí školní jídelny:	Věra Bojková
Školnice	Danuše Vavřáčová

3.2 Jmenování do funkce ředitelky školy

Starostka obce Písek svým usnesením č. 9/2018 v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění ve spojení s ustanovením § 33 odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění) jmenovala do funkce ředitelky školy Mgr. Lenku Šamanovou dne 12. 6. 2018 s účinností od 1. 8. 2018.



4. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Zpracováno podle zákona 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě, § 3 ve znění pozdějších předpisů

Ředitel:

- a) řídí školu a jako právnická osoba plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce
- b) odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy
- c) odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- d) odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření
- e) kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy a studijní výsledky žáků
- f) zodpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy školy a výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy (pokud je na základě zájmu rodičů zřízena)
- g) zajišťuje, aby zákonní zástupci žáka byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy

Ředitel rozhoduje:

- a) o odkladu povinné školní docházky
- b) o dodatečném odložení povinné školní docházky
- c) o zařazení dětí do školní jídelny, školní družiny, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout
- d) o přednostním zařazení dětí do základní školy, které mají trvalý pobyt ve spádové oblasti školy, o žádosti žáka k opakování ročníku po splnění povinné školní docházky

Ředitel školy může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány, pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem

5. Pověření pracovníky přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, poskytuje všechny informace vztahující se k působnosti ZŠ a MŠ Písek ředitelka školy. Všechny informace jsou přístupné v ředitelně vždy od pondělí do čtvrtku od 13:00 – do 15:00 hodin. Písemné žádosti o poskytnutí informace přijímá administrativní pracovnice školy. Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním požadovaných informací. V případě nepřítomnosti zastupuje ředitelku školy zástupce ředitelky školy Mgr. Antonín Vavrač. Je pověřen k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v kanceláři ředitelky školy nebo zástupce ředitele školy od pondělí do čtvrtku od 8:00:00 do 15:00 hodin.



6. Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání:

- přeřazení 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, přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- 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,
- podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle §31 odst. 2 a 4,
- uznání dosaženého vzdělání podle §70 a 100,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle §41.

Proti rozhodnutí ředitele je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitelky školy do 15 dnů ode dne doručení.

7. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

7.1 Přijímání stížností a oznámení

Ředitelka školy je povinna přijímat a nařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba (škola) k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitelka školy neprodleně informovat své nadřízené, kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Ústřední evidence došlých a ústně podaných stížností vede ředitelka školy.



7.2 Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

- Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti.
- Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek.
- Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitelka školy je povinna sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna, popřípadě vyvozovat důsledky.

Žádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyzooměn.

O vyřízení stížností musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Ředitelka školy je povinna reagovat na stížnost, která byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi, na něž byla jejich redakcí upozorněna. Redakce mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

8. 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.

Ředitel školy se vždy řídí Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.



9. 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.

9.1 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.

9.2 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.

10. Úhrada nákladů

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.

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá ekonom.

Ekonom je povinen 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.

Viz Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací

11. Výroční zpráva

Ředitel školy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 ve znění novel.



Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací		Kč
1. Kopírování na kopírovacích strojích		
A4 jednostranné		1,50
A4 oboustranné		2,00
A3 jednostranné		3,00
A3 oboustranné		4,00
2. Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
3. Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
4. Práce s počítačem	INTERNET – výstup	0,50 (1 minuta)
5. Telekomunikační poplatky	meziměstské	dle platných tarifů
	faxové	dle platných tarifů
	místní	dle platných tarifů
6. Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
7. Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá ekonom školy.

Podle §28 odst. 8 školského zákona je právnická osoba vykonávající činnost školy oprávněna požadovat za vystavení stejnopisu či opisu vysvědčení úhradu vynaložených nákladů, jejíž výše nesmí překročit 100 Kč. Výše vynaložených nákladů na vystavení opisu či stejnopisu vysvědčení je na naší škole určena na 100 Kč.