



**Základní škola
Bratřanců Veverkových
P a r d u b i c e**

LVI.
**SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM,
OCHRANA INFORMACÍ, VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ**

Č.j.:	056/2015
Vypracoval:	Mgr. Leoš Šebela, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Leoš Šebela, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	24. 8. 2015
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2015
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2015
Školská rada schválila dne:	27. 8. 2015
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. ZÁKLADNÍ POJMY

1. Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy.
2. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
3. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
4. 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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
5. Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

3. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.
2. Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede:

- název,
- identifikační číslo,
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

3. Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a

- a) vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
4. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
5. Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Odvolání

1. Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Pardubického kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
3. Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
 - který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
 - kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
3. Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne
 - a) doručení sdělení,
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

4. stížnosti rozhoduje Krajský úřad Pardubického kraje
5. Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu do 7 dnů ode dne, kdy jí stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
6. Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že
 - postup ředitele školy potvrdí,
 - řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídila, nebo
 - usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitel 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 a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje ředitel školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

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

4. OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE

1. Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:
 - a) 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,
 - b) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č.513/1991 Sb., obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu
 - c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud ne sdělila, že s poskytnutím informace souhlasí.
 - d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
 - e) 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 školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).
2. 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.

5. HRAZENÍ NÁKLADŮ

1. Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
2. Úhrada je příjmem školy.

Viz Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací

6. VÝROČNÍ ZPRÁVA

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

2. Tuto výroční zprávu začleňuje ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona

Zveřejněné informace školy

1. Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- a) výroční zprávy o činnosti školy,
- b) školního řádu,
- c) internetových stránek školy www.zsbrve.cz

2. Údaje o jmenování ředitele školy do funkce

V souladu s dikcí § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení, jmenovala primátorka města Pardubic MUDr. Štěpánka Fraňková dne 21. 6. 2012 k datu 1. 8. 2012 do funkce ředitele školy Leoše Šebelu

3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

§ 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

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,

§ 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,

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) 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) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, 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 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, zamítnutí žádosti o 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) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

4. Pracovník vyřizující stížnosti

Ředitel školy: Mgr. Leoš Šebela

5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitele školy a rozhoduje o něm Krajský úřad Pardubického kraje.

6. Vyřizování stížností

- a) Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
 - podává se řediteli školy,
 - odvolacím orgánem je krajský úřad.
- b) Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.
 - podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.

- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.
- c) Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů.
 - stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,
 - zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

7. Přehled nejdůležitějších právních norem

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb. ze dne 24. září 2004, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 71/1967 Sb. ze dne 29. června 1967 o správním řízení (správní řád) ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 48/2005 Sb. ze dne 18. ledna 2005 o základním vzdělávání a některých dalších náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. ze dne 29. prosince 2004 o předškolním vzdělávání,
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., ze dne 29. prosince 2004 o organizaci školního roku
- Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím ve znění - Zákona č. 101/2000 Sb.

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok

Počet podaných žádostí o informace	0
Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti	0
Počet podaných odvolání proti rozhodnutí	0
Opis podstatné části každého rozsudku soudu	0
Výčet poskytnutých výhradních licencí	0
Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení	0

Vážená paní
Bc. Jana Nováková
Nová 123/4
530 02 Pardubice

Váš dopis značky/ ze dne
- / -

Naše značka
Č.j.: 2015/XII/04/RS

Vyřizuje/ telefon / e-mail
Mgr. Šebela, 734 169 009, reditel@zsbrve.cz

Pardubice
30. listopadu 2015

Věc: Zaplacení úhrady za požadované informace

Vážený pane,

dne **11. 11. 2015** jsme obdrželi Vaši žádost o poskytnutí informací, která je u nás vedena pod č. j. **2015-XI-01/RS**. Dovolujeme si Vás upozornit, že Vámi žádané informace jsou spojeny s určitými náklady na jejich vydání, proto Vám budou poskytnuty až po prokázání provedené celkové úhrady nákladů, a to buď přiloženou složenkou, či osobně v ředitelně školy.

Částka byla stanovena v souladu s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a dle sazebníku úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací a činí **155,- Kč**.

Žádáme Vás, abyste do 15 dnů uhradil částku za poskytnutí informací. V případě, že částku uhradíte v ředitelně školy, budou Vám informace předány osobně, v případě zaplacení složenkou Vám budou informace zaslány poštou. V případě zaplacení složenkou nám zašlete písemné potvrzení Vašeho požadavku na přímé poskytnutí informace a upřesnění, v jaké formě informaci požadujete (tiskopis zasíláme v příloze) včetně kopie dokladu o úhradě nákladů.

Pokud ve lhůtě výše uvedené náklady na vydání informace neuhradíte, má se za to, že na poskytnutí informace netrváte.

Mgr. Leoš Šebela,
ředitel školy

Vážená paní
Bc. Jana Nováková
Nová 123/4
530 02 Pardubice

Váš dopis značky/ ze dne
- / -

Naše značka
Č.j.: 2015/XII/04/RS

Vyřizuje/ telefon / e-mail
Mgr. Šebela, 734 169 009, reditel@zsbrve.cz

Pardubice
30. listopadu 2015

Věc: Výzva k upřesnění žádosti o informaci

Vážený pane,

z Vaší žádosti o informaci doručené Základní škole Pardubice, Bratřanců Veverkových 866 dne 11. 11. 2015 není jednoznačně zřejmé, o jakou konkrétní informaci žádáte, jelikož Vaše žádost je formulována (příliš obecně, neúplně, nekonkrétně apod.) v části

.....

V zájmu předejití případným sporům o správnost a úplnost námi poskytnutých informací doplňte prosím zpřesňující informace.

Chtěl bych Vás upozornit, že jestliže svou žádost neupřesníte do 30 dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí Vaší žádosti v souladu s § 14 odst. 5 písm. b), zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Mgr. Leoš Šebela,
ředitel školy

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE

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

Žadatel:

u FO* jméno a příjmení, datum narození:

u PO* název, identifikační číslo:

Telefon: E-mail:

U FO adresa místa trvalého pobytu, příp. jiná adresa pro doručování:

.....

U PO u právnické osoby adresu sídla společnosti, příp. jiná adresa pro doručování:

.....

Charakteristika žádosti:

.....
.....
.....
.....

Způsob předání informace:

- zaslat poštou
- zaslat e-mailem
- zaslat přes datovou schránku
- bude vyzvednuto osobně

.....
podpis žadatele

Převzal:

Dne:

* FO = fyzická osoba, PO = právnická osoba

SAZEBNÍK ÚHRAD NÁKLADŮ

vynaložených v souvislosti s poskytováním informací podle zákona
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů

1.	Kopie 1 stránky A4 formátu - černobílá	2,- Kč
2.	Oboustranná kopie A4 formátu - černobílá	4,- Kč
3.	Kopie 1 stránky A3 formátu - černobílá	4,- Kč
4.	Oboustranná kopie A3 formátu - černobílá	8,- Kč
5.	Kopie 1 stránky A4 formátu - barevná	2,- Kč
6.	Oboustranná kopie A4 formátu - barevná	4,- Kč
7.	Kopie 1 stránky A3 formátu - barevná	4,- Kč
8.	Oboustranná kopie A3 formátu - barevná	8,- Kč
7.	Černobílý tisk 1 strany textu	6,- Kč
8.	Barevný tisk 1 strany textu	12,- Kč
9.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy - opis vysvědčení, přihláška na střední školu, další dokumenty ze školní dokumentace	50,- Kč za 1 ks
10.	Poskytnutí požadovaných výstupů na jiném nosiči (CD, DVD, USB disk - vlastní)	30,- Kč + cena média
11.	Náročnější zpracování dat	300,- Kč / hod.
12.	Telekomunikační poplatky	dle platných tarifů
13.	Poštovné a jiné poplatky	dle platných tarifů
14.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatné

Žadatel podává žádost škole písemně nebo při osobní návštěvě

- a) písemná žádost je zaevidována odpovědným zaměstnancem, který stanoví předpokládanou úhradu dle sazebníku. Úhrada bude provedena žadatelem na účet školy. Požadovaná informace bude vydána žadateli po obdržení platby na účet školy nebo po předložení dokladu o zaplacení,
- b) při osobní návštěvě je postup obdobný s tím, že žadatel může uhradit platbu ihned a po předložení dokladu o zaplacení mu bude požadovaná informace vydána bezprostředně.
- c) u obou forem podání žádosti je možno zaslat požadovanou informaci na adresu udanou žadatelem. V tomto případě je náklad na dobírku při nevyzvednutí žadatelem výdajem školy.

Mgr. Leoš Šebela
ředitel školy