

Základní škola Hroznětín, okres Karlovy Vary, 362 33
se sídlem
Sídliště 310, Hroznětín, 362 33

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Vypracovala: Mgr. Diana Jubánková, ředitelka školy

Pedagogická rada projednala dne: 30. 8. 2022

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2022

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy (nástěnka vedle hlavního vchodu). Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

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

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna 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, 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

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	ZŠ Hroznětín, okres Karlovy Vary, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena obcí Hroznětín dne 1. 12. 2002 zřizovací listinou č. j. 25/2002 jako příspěvková organizace, pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Základní škola Školní jídelna Školní družina
4. Kontaktní spojení	ZŠ - 353 618 116, 771 160 854; ŠJ – 353 618 116 ŠD - 353 618 156, 771 159 412 E-mail: zshroznetin@centrum.cz www: www.zshroznetin.net ID DS: 2dammrđ E-podateľna: zshroznetin@centrum.cz
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Sídlíště 310 362 33 Hroznětín
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou organizace.
4.3 Úřední hodiny	Pondělí – pátek 7:00 – 15:00 hod. Úřední hodiny pro veřejnost, ve kterých je možno na sekretariátu nahlížet do spisu: pondělí: 8.00 – 14.00 středa: 8.00 – 14.00
4.4 Telefonní čísla	Základní škola 353 618 116 Školní jídelna 353 618 116 Školní družina 353 618 156
4.5 Adresa internetových stránek	https://www.zshroznetin.net
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě.
4.7 Elektronická adresa podatelny	zshroznetin@centrum.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: 2dammrđ

5. Případné platby lze poukázat	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti: 195 123 907/0300 ŠJ 181 757 722/0300 Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách u hospodárky školy.
6. IČO	IČ 75006049
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Vnitřní řád školní družiny Provozní řád Spisový řád Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Aktuální rozpočet najdete na webových stránkách školy.
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na zshroznetin@centrum.cz
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na zshroznetin@centrum.cz
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	11.1 Nejdůležitější používané předpisy Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy.
11.2 Vydané právní předpisy	Organizační řád školy Školní řád základní školy Vnitřní řád školní družiny Směrnice k poskytování informací Spisový řád Provozní řád

12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu, Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor.
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností.
13. Licenční smlouvy	-
13.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány.
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím (https://www.zshroznetin.net/dokumenty/vyrocní-zpravy)

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- prostřednictvím osobního jednání
- na internetových stránkách školy
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy
- v kanceláři školy

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

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
- 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.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

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, 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.

6.1 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.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány hospodářkou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitelky 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, ředitelka 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 místu, formě a době podání odvolání
- vlastnoruční podpis ředitelky 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.

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.

7. Údaje o jmenování do funkce ředitelky školy

Ředitelka školy - Mgr. Diana Jubánková byla do funkce potvrzena Radou města Hroznětín 1. 8. 2012 (jmenována 1. 8. 2004 Obecním úřadem Hroznětín na základě konkurzního řízení).

8. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy

Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy jsou dány zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Ředitelka školy rozhoduje o:

- přeřazení žáka do vyššího ročníku
- povolení individuálního vzdělávacího plánu
- odkladu povinné školní docházky a o dodatečném odložení povinné školní docházky
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy
- přijetí k základnímu vzdělávání
- přestupu žáka
- převedení žáka do jiného vzdělávacího programu
- povolení pokračování v základním vzdělávání
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka
- o zařazení žáků do školní jídelny a školní družiny, pokud počet přihlášených žáků přesahuje počet žáků, které lze přijmout.

Proti výše uvedeným rozhodnutím ředitelky je možno se odvolat do 15 dnů ke Krajskému úřadu v Karlových Varech.

9. Jména osob určených k poskytování informací

Mgr. Diana Jubánková – ředitelka školy

Mgr. Lenka Kozohorská – zástupkyně ředitelky školy

Iveta Vrchotová – hospodárka školy (pouze informace určené ředitelkou školy)

Jarmila Kosinová – vedoucí školní jídelny (pouze informace určené ředitelkou školy týkající se školní jídelny)

10. Osoby pověřené přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení

Veškeré stížnosti, podněty a oznámení vyřizuje ředitelka školy, v její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky a je možno je podat v pondělí od 12.30 – 14.30 hodin
ve středu od 7.30 – 8.30 hodin
přímo vedení nebo hospodárce školy na adrese školy a telefonním čísle školy.

11. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

11.1.

Ředitelka školy přijme stížnost, oznámení nebo podnět doručené poštou nebo doručené osobně. Ústní žádosti nebo stížnosti přijímá pouze ředitelka nebo zástupkyně školy.

11.2.

Žádost neidentifikovaného žadatele se odkládá, není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.

12. 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 výroční zprávu za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací zveřejní vždy v lednu na webových stránkách školy.

13. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A3 jednostranné	4,00
2.	Tisk	A4 černobílé	2,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na nosiče		20,00
4.	Telekomunikační poplatky	meziměstské	dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
6.	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.

14. Závěrečná ustanovení

Úložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

V Hroznětíně dne 26. 8. 2022

Mgr. Diana Jubánková
ředitelka školy