

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

OBECNÁ USTANOVENÍ

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.

1. INFORMACE O ŠKOLE A ÚDAJE O JMENOVÁNÍ DO FUNKCE ŘEDITELKY ŠKOLY

ÚDAJE O ŠKOLE

Název organizace: **Základní škola Kuřim, Tyršova 1255, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**
Ředitelka organizace: **Mgr. Bc. Hana Kočevová, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě konkurzního řízení od 01.08.2018**
Sídlo: **664 34 Kuřim, Tyršova 1255**
IČ: **49457888**
IZO ZŠ: **102 191 018**
REDIZO: **600 110 494**
Telefon: **541 234 307**
Web: www.tyrsovkakurim.cz
E-mail: skola@tyrsovkakurim.cz

ZŘIZOVATEL

Název: **Město Kuřim, okres Brno-venkov**
Sídlo: **664 34 Kuřim, Jungmannova 968**
IČ: **00281964**

Rozhodnutím Zastupitelstva města Kuřim byla dne 01.01.1994 zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola Kuřim, Tyršova 1255, okres Brno-venkov, příspěvková organizace. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 49457888 (identifikační číslo organizace), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102 191 018. Sídlo organizace je Tyršova 1255/56, 664 34 Kuřim. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

Statutárním orgánem organizace je ředitelka Mgr. Bc. Hana Kočevová.

2. VYMEZENÍ PRAVOMOCI A PŮSOBNOSTI ŘEDITELKY ŠKOLY

Ředitelka školy a školského zařízení dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

§ 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 přihlédne. 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.

(2) Ředitel školy a školského zařízení 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, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a 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 ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

3. PRACOVNÍK ZŠ URČENÝ K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A POVĚŘENÝ PŘIJÍMÁNÍM A VYŘIZOVÁNÍM STÍŽNOSTÍ, PODNĚTŮ A OZNÁMENÍ:

Mgr. Bc. Hana Kočevová, ředitelka školy
541 230 307, kl. 53, kocevova@tyrsovkakurim.cz

Mgr. et Mgr. Zuzana Stolarská, statutární zástupkyně ředitelky školy
541 230 307, kl. 54, stolarska@tyrsovkakurim.cz

4. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE STANOVENÝ ZÁKONEM Č. 106/1999 SB.

4.1 ZÁKLADNÍ POJMY

- a) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitelka školy.
- b) Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- c) Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.
- d) 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).
- e) 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).
- f) Ředitelka školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

4.2 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ NA ZÁKLADĚ ŽÁDOSTI

4.2.1 Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

- a) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela ředitelka školy.
- b) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.
- c) Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.
- d) 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).
- e) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
- f) 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.



- g) Není-li žádost vyřízena ústně, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- h) **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.
- i) **Písemná žádost**
- 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.
 - Právnícká osoba uvede:
 - název,
 - identifikační číslo,
 - adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
 - Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou 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 7 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 nevzdává 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.

4.2.2 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- a) Pokud ředitelka 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.

5. ODVOLÁNÍ

Proti rozhodnutí ředitelky školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy se lze odvolat ve lhůtě 15 dní ode dne oznámení rozhodnutí. Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Úkoly nadřízeného správního orgánu ředitelky školy plní krajský úřad. Odvolací řízení se řídí § 81 až 93 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

6. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

- a) 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,
 - který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- b) Je stanoven § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
- c) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- d) Stížnost se podává u ředitelky školy, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
- e) O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Jihomoravského kraje.
- f) Ředitelka školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Jihomoravského kraje do 7 dnů ode dne, kdy jí stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.



- g) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že:
- postup ředitelky školy potvrdí,
 - ředitelce školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídila,
 - usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

7. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ NA ZÁKLADĚ ZVEŘEJNĚNÍ

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- a) informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- b) jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- c) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací a výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok,
- d) přehled nejdůležitějších předpisů (vždy v platném znění), kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
 - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
 - zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
 - zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
 - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
 - vyhláška č. 14/2005 Sb., předškolním vzdělávání
 - vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
 - vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
 - vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
 - vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
 - vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Příslušné předpisy a dokumenty mohou být zapůjčeny k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy, Tyršova 1255, 664 34 Kuřim.

- e) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- f) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- g) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- h) sazebník úhrad za poskytování informací.

Ředitelka školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinna poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených 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 ředitelky školy.

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,
- 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.

9. VÝROČNÍ ZPRÁVA

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

Výroční zpráva obsahuje údaje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,



- počet stížností a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

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

10. ÚHRADA NÁKLADŮ

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.

11. SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává Základní škola Kuřim, Tyršova 1255, okres Brno-venkov, příspěvková organizace, sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace, jimiž jsou:

a) věcné náklady

Poskytování informací		Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
		Flash disk	Dle skutečných nákladů
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

b) osobní náklady

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů. (viz příloha 1)

Způsob úhrady

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.

V Kuřimi dne 01.10.2019

Mgr. Bc. Hana Kočevová
ředitelka školy

