

Základní škola Rousínov, okres Vyškov		
Vnitřní předpis o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací		
Číslo dokumentu:	Účinnost od: 2.1.2013	Skartační znak:
Schválil: Mgr. Jiří Kyjovský, ředitel školy		
Změny:		

1. Základní informace , které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny :

- na informační tabuli školy v přízemí školy,
- na internetových stránkách školy,

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, jmenoval Ing. František Havíř, starosta města Rousínova, dne 24.3.2011 k datu 1.8.2011 do funkce ředitele školy Mgr. Jiřího Kyjovského (viz usnesení Rady města Rousínova č. 07/22/11R ze dne 23.3.2011).

3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb.)

Ředitel školy:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.

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.

Ředitel školy dále:

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37,

- c) 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,
- d) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6,
- e) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

4. Pověření odpovědné osoby za poskytnutí informace

Ředitel školy pověřuje svého zástupce jako osobu odpovědnou za poskytování informací. Podrobnosti jsou uvedené v Příloze 1.

5. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

5.1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

- podává se řediteli školy,
- odvolacím orgánem je krajský úřad.

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,

§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

5.2 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.

§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

5.3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích.

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

§ 276 odst. 9 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,

§ 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce,

6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č.106/1999 Sb.

- 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).

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění, umožňujících vyhledání 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, což se považuje za nové podání žádosti.

- Není-li žádost vyřízena ústně, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

- Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

- Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou či elektronickou poštou přijímají zpravidla administrativní pracovníci školy (účetní). Po jejím zaevidování ji neprodleně předá určenému zástupci případně řediteli školy. Podrobnosti k osobám jsou uvedené v Příloze 1.

- Žádost doručenu osobně, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel školy nebo jeho zástupce a předává ji pověřenému zástupci.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů od doručení žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
- Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta rozhoduje pověřený pracovník.
- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.
- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty až o 10 dnů a důvodech prodloužení (§14 odst. 7 zákona č. 106/1999 Sb.), a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů pro vyřízení žádosti.
- Pokud povinná osoba (škola) 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 č.500/2004 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti (viz vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace uvedený v Příloze 4):
 - a) název a sídlo povinného subjektu,
 - b) číslo jednacích a datum vydání rozhodnutí,
 - c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
 - d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
 - g) vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebo v řádně prodloužené lhůtě neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

- Statutární zástupce vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - d) datum vyřízení žádosti
- Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.101/2000 Sb.
- Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
- Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

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

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy, zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, zákon č. 500/2004 Sb.,

Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitele a jeho statutárního zástupce.

8. Povinnosti ředitele :

Ředitel školy je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., je povinen zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.

Ředitel školy je povinen umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb.

9. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která :

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, o politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě,
- rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
- ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník.
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení občanského zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce

prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám a školským zařízením, atd.)

- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3).
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

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 povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

(Omezení práva na informace uvedená v předchozím odstavci znamená, že povinná osoba – ředitel školy – poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl. 5. a čl. 6. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.)

10. Závěrečná ustanovení

Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zák. 106/1999 Sb.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Pověření pracovníci vyřizování agendy poskytování informací.

Příloha č. 2 – Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

Příloha č. 3 - Žádost o poskytnutí informace

Příloha č. 4 – Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

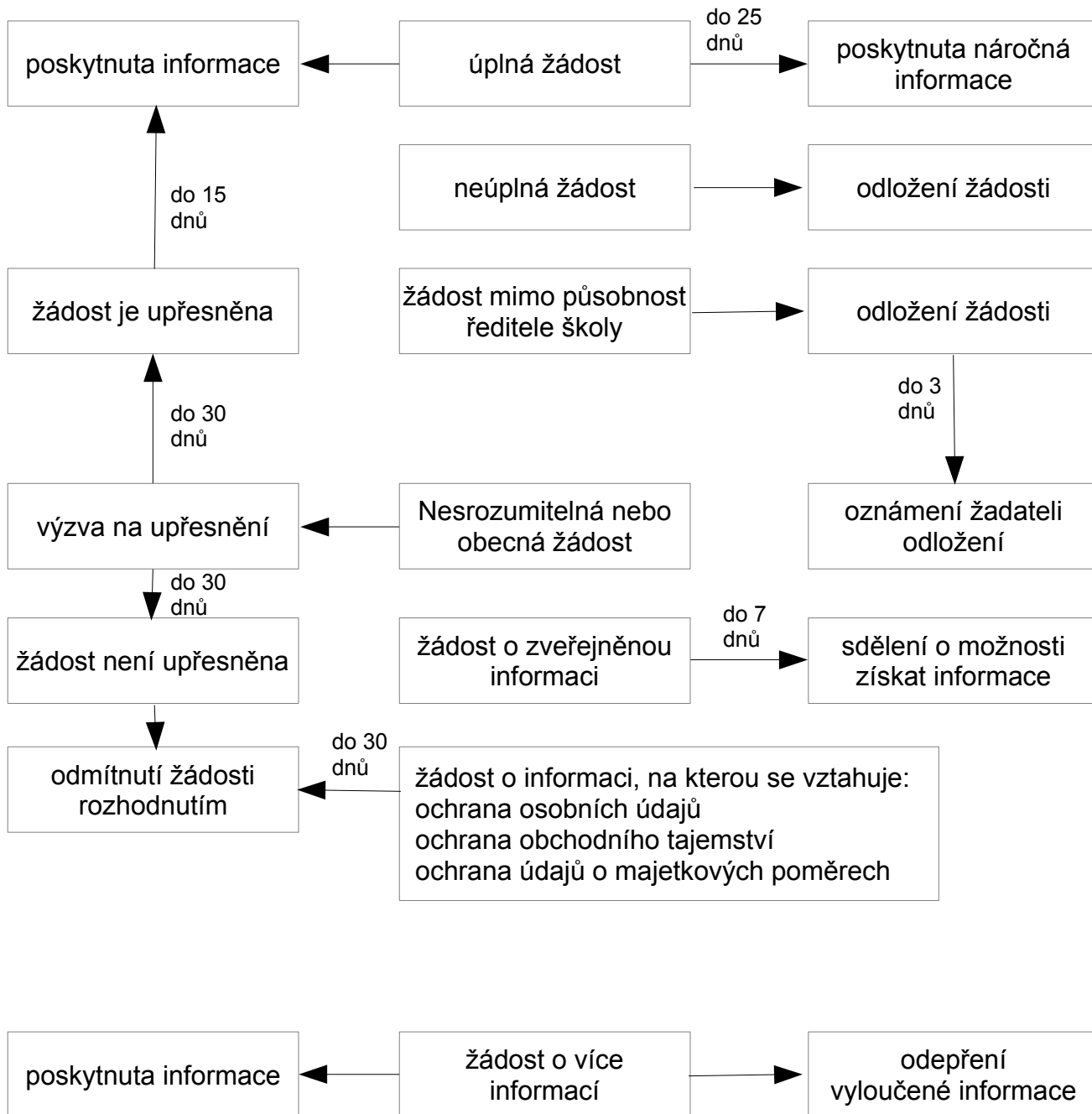
Příloha č.1

Pracovníci pověření určení k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení:

Mgr. Jiří Kyjovský	ředitel školy
Mgr. Martin Havlíček	statutární zástupce, poskytování informací
Šárka Svobodová	administrativní pracovník, přijímání písemných žádostí
Sylva Smejkalová	administrativní pracovník, přijímání písemných žádostí

Příloha č. 2

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace



Příloha č. 3

Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozd. předpisů

Žadatel:

u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti

Adresa:

u právnické osoby sídlo

Telefon:

E-mail:

Charakteristika žádosti:

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

Způsob předání informace :

- zaslat poštou
- zaslat e-mailem
- bude vyzvednuto osobně

.....

podpis

Za školu převzal:

Dne:

Vážení žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.

Příloha č. 4

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Povinná osoba

Základní škola Rousínov, okres Vyškov

Habrovanská 312/3

683 01 Rousínov

Čj.:

Datum vydání rozhodnutí:

Žadatel (*jméno a příjmení nebo název a sídlo*)

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Výrok

V souladu s (*uvést konkrétní ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.*) se informace (*uvést jaké informace se žadatel domáhal*), o kterou jste žádal(a) v žádosti ze dne (*uvést den podání ve smyslu § 14 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb.*)

neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Proti tomuto rozhodnutí je možno podat odvolání u Krajského úřadu Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám 3/5, 601 82 Brno, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitele ZŠ Rousínov, okres Vyškov..

Statutární představitel školy:

Jméno, příjmení a funkce

.....
podpis