

Postup podle zákona č.106/1999Sb. o svobodném přístupu k informacím

V souladu s dikcí zákona č.106/1999 Sb. jsem rozhodla o tomto způsobu zveřejňování informací:

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 v přízemí školy
- na internetových stránkách školy
- v informační skříňce vedle vchodu do budovy školy

2. Údaje o jmenování ředitele školy do funkce :

V souladu s dikcí § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon , jmenoval Školský úřad Plzeň – jih, dne 9.7.1996 k datu 1.8.1996 do funkce ředitele školy Mgr. Jindřišku Červenou (rozhodnutí č.j.:1058/96).

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

Ředitel školy:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- 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,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) 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.

Ředitelka školy dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

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

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,

- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- c) odkladu 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, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- g) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

4.S platností od 1.1.2006 je ředitelka školy Mgr. Jindřiška Červená odpovědná za:

4.1 Poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat elektronickou poštou na e-mailové adrese skolarence@volny.cz nebo písemně.

4.2 Přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení v souladu s § 2 odst. 1 vyhlášky č.150/1958 Ú.l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících.

5.Proti rozhodnutí ředitele je možno se odvolat v souladu s dikcí zákona č.71/1967 Sb., ze dne 29.června 1967 (správní řád) a § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.

6.Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů se řídí ustanoveními vyhlášky č.150/1958 Ú.l. Výpis z této normy je zveřejněn na informační tabuli školy.

7.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).

- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby 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 v souladu s článkem 9, poskytně 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, vyzve jej povinná osoba 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,osobně, elektronicky nebo na jiných nosičích přijímá ředitelka školy Mgr. Jindřiška Červená a zaeviduje ji.

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8. odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.

- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník/ředitelka školy/ ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci podle článku 12.

- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník/ředitelka školy/ 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

- Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník/ředitelka školy/ žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č.106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

- Pověřený pracovník/ředitelka školy/ poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta (viz čl. 8 odst. 5), rozhoduje pověřený pracovník.

- 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 v případě uvedeném v čl. 11 odst. 4.

- 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.

- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

- Pověřený pracovník/ředitelka školy/ je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 5.

- Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 10 odst. 5. , případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 10 odst. 2 a odst. 4.

- Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu §46 zákona č.71/1967 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti

a) název a sídlo povinného subjektu,

b) číslo jednací 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 (viz čl. 5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,

f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,

g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby 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 (viz čl. 10 odst. 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7) 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.

- Pověřený pracovník/ředitelka školy/ 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.256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

8. 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. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, zákon č.71/1967 Sb., vyhlášku č.150/1958 Ú.l.

Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitelky školy.

9. Sazebník úhrad za poskytování informací

1.	Kopie 1 stránky A4 formátu	2,- Kč
2.	Oboustranná kopie A4 formátu	3,- Kč
3.	Kopie 1 stránky A3 formátu	4,- Kč
4.	Oboustranná kopie A4 formátu	5,- Kč
5.	Černobílý tisk 1 strany textu inkoustovou tiskárnou	4,- Kč
6.	Barevný tisk 1 strany textu inkoustovou tiskárnou	5,- Kč
7.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy - kompilace z podkladových materiálů (záloha 50% předpokládané ceny)	dle hodinové sazby pov. pracovníka
8.	Poskytnutí požadovaných výstupů na magnetickém nosiči (disketa 3,5")	30,- Kč
9.	Informační brožura (podle kalkulace nákladů)	podle kalkulace nákladů
10.	Poštovní služby	podle skutečných nákladů

10. Povinnosti ředitele :

- Ředitelka školy je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., je povinna 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.

- Ředitelka školy je povinna umožnit každému pořizování kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb.

11. Omezení práva na poskytnutí informace

- ředitelka 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 zákona č.63/2001 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního 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 jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním 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 bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 175/1996 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 – ředitelka 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.)

12. Závěrečná ustanovení

- Ředitelka školy a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.