

Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace  
se sídlem v Jihlavě, Jungmannova 3298/6

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: 26. SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č.j.:	898/2013 , aktualizováno
Vypracoval:	Mgr. Ivana Málková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Ivana Málková, ředitelka školy
Spisový znak:	A.1.6
Skartační znak:	A 10 (po ukončení platnosti)
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	18. 08. 2013, aktualizace 31. 08. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2013, aktualizace 01. 09. 2018
Pedagogická rada projednala dne:	30. 08. 2013, aktualizace 01. 09. 2018
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 vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy - úřední desce 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. 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

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen 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, vystavená na úřední desce, 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**

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele 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 za předcházející rok.

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

### **4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (např. třídní schůzky),
- na internetových webových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy školy.

## **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,
- 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

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.

## **6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za přijímání, evidování a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

Informace poskytuje statutární orgán, ředitel školy.

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 ředitel 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 ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

## 6.2. Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnu školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě 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, ředitel 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 ředitele školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dnů 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.

Ředitel školy musí písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel 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 ředitele 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.

Ekonomka školy 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. Úhrada nákladů a výroční zpráva**

Ředitel školy, prostřednictvím pověřené osoby – ekonomky 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.

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

**8. Sazebník úhrad za poskytování informací v Základní škole Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace**

	<b>Poskytování informací</b>	<b>Poznámka</b>	<b>Kč</b>
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	4,00
		A3 jednostranné	6,00
2.	Tisk	A4 černobílé	4,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče		
		CD	50,00
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.

## 9. Výzva k doplnění žádosti

*Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace  
se sídlem Jungmannova 3298/6, 586 01 Jihlava*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /

### **Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovením § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

*Mgr. Ivana Málková*  
ředitelka školy

## **10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

*Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace  
se sídlem Jungmannova 3298/6, 586 01 Jihlava*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /

### **Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),  
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovením § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodla o

**odmítnutí žádosti.**

#### **Odůvodnění:**

Posoudila jsem vaši žádost a zjistila, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu Kraje Vysočina do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*  
*Mgr. Ivana Málková*  
ředitelka školy

### **Poznámka: Informování rozvedených rodičů o prospěchu dětí**

Podle § 21 odst. 2 školského zákona č. 561/2004 Sb. mají na informace o žákovi právo jeho zákonní zástupci. Pojem "zákonný zástupce" není ve školském zákoně definován, vychází se zde ze zákona č. 94/1963 Sb. o rodině, v účinném znění, podle kterého je zákonným zástupce rodič, nebo pěstoun nebo osoba, které bylo dítě svěřeno do výchovy.

Podle ustanovení § 34 a 36 zákona o rodině jsou za zákonné zástupce považováni oba rodiče.

Rozvodem manželství se na tomto právním vztahu nic nemění, pokud by práva některého z rodičů neomezil soud. Pokud tedy některý z rodičů požaduje, aby druhému rodiči škola neposkytovala informace o prospěchu a chování dítěte, musel by to doložit rozsudkem soudu, ve kterém by byla právo druhého rodiče zrušena nebo upravena.

Jinak mohou po škole vyžadovat informace oba rozvedení rodiče a škola je povinna jim informace poskytnout.

### **11. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ředitelka školy
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 19. 02. 2013. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá platnosti dnem: 31. 08. 2018
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2018

V Jihlavě dne 31. 08. 2018

Mgr. Ivana Málková  
ředitelka školy

## **Základní informace pro veřejnost ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

**Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace**

**Úřední hodiny podatelny: 7.30 – 14.30 hodin**

**Zřizovací listina vydaná dne 30. 10. 2012**

**IČ: 70882223**

**IZO: 600117383**

**Ředitelka školy:      Mgr. Ivana Málková**

### **Údaje o jmenování do funkce:**

Ředitelka školy byla na základě výsledků konkurzního řízení jmenována Radou města Jihlavy svým usnesením č. 755/12-RM ze dne 28. 6. 2012, podle ustanovení § 102 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění na vedoucí pracovní místo ředitelky příspěvkové organizace Základní školy Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace na dobu do 31. července 2018 s účinností od 1. srpna 2012.

Jmenování bylo písemně sděleno dne 28. června 2012, podepsáno primátorem statutárního města Jihlavy – Ing. Jaroslavem Vymazalem.

Potvrzení ředitelky ve funkci Radou města Jihlavy s účinností od 1. srpna 2018 do 31. července 2024.

### **Vymezení pravomoci a působnosti:**

Vyplývá z § 164, 165, 166 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v účinném znění.

Poskytování informací a vyřizování podnětů, oznámení a stížností je v kompetenci ředitelky školy.

Vymezení pravomoci ředitelky školy je stanoveno zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v účinném znění.

### **Ředitelka školy:**

- řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává svého zástupce,
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s výše zmíněným zákonem a vzdělávacím programem,
- 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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby zákonní zástupci žáka byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

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

- přijetí dítěte do přípravné třídy podle § 47 zákona 561/2004 Sb.,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 zákona 561/2004 Sb.,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 zákona 561/2004 Sb.,
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4 zákona 561/2004 Sb.,

#### **Osoba určená k poskytování informací :**

Ředitelka Základní školy Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace, Mgr. Ivana Málková  
Tel. 567 564 441

E-mail: [podatelna@jungzs.cz](mailto:podatelna@jungzs.cz), [malkovazsjung@seznam.cz](mailto:malkovazsjung@seznam.cz), [ivana.malkova@jungzs.cz](mailto:ivana.malkova@jungzs.cz)

#### **Osoba pověřená přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení :**

Ekonomka Základní školy Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace,

Ing. Daniela Douchová

Tel. 567 564 440

E-mail: [podatelna@jungzs.cz](mailto:podatelna@jungzs.cz)

## **Údaje o odvolání:**

Právo na odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy vymezené příslušnými právními předpisy se týká těchto rozhodnutí:

- odkladu povinné školní docházky  
rozhoduje odbor školství Krajského úřadu Kraje Vysočina, lhůta 15 dnů
- o dodatečném odložení povinné školní docházky  
rozhoduje odbor školství Krajského úřadu Kraje Vysočina, lhůta 15 dnů
- o převedení do vzdělávacího programu pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami  
rozhoduje odbor školství Krajského úřadu Kraje Vysočina, lhůta 15 dnů
- o zařazení dětí do předškolního zařízení, školní jídelny, školní družiny a školního klubu  
rozhoduje zřizovatel školy, Statutární město Jihlava, lhůta 15 dnů

## **Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů**

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů (dále jen "stížnosti") se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

### **1. Přijímání stížnosti**

#### **1.1. Stížnosti přijímají:**

- statutární orgán školy – ředitelka školy
- zástupce ředitelky školy
- ostatní vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení
- ekonomka školy

1.2. Stížnosti jsou přijímány v písemné nebo ústní podobě.

1.3. O ústně podané stížnosti musí příjemce ve spolupráci se stěžovatelem sepsat zápis.

1.4. Pokud stěžovatel neuvede místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, je stížnost kvalifikována jako anonymní.

1.5. Jestliže byla zaslána elektronickou poštou, nikoliv však prostřednictvím zaručeného elektronického podpisu, vyzve příjemce v takovém případě stěžovatele, aby tento údaj do 10 dnů doplnil, neučiní-li tak, nemůže stěžovateli zaslat vyrozumění o vyřízení stížnosti a stížnost je kvalifikována jako anonymní.

1.6. Pokud příjemce ústní stížnost nevyřídí ihned, stěžovatele vyslechne a sepiše o ní písemný zápis.

1.7. Z obsahu stížnosti musí být zřejmé, čeho se stěžovatel domáhá a nelze-li toto zjistit, stížnost se bez dalšího odkládá.

1.8. Anonymní stížnost příjemce posoudí s přihlédnutím k obsahu a řeší jako ostatní stížnosti a dle Usnesení vlády č. 298/1988 – se stížnost šetří, pouze pokud je šetřitelná.

1.9. Lhůta k vyřízení stížnosti je 30ti-denní. V této lhůtě musí obdržet stěžovatel odpověď v písemné nebo elektronické podobě. Tuto lhůtu může statutární orgán o dalších 30 dnů v důsledku vážných provozních důvodů prodloužit.

#### ***Ekonomka školy:***

- Ekonomka školy 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.
- přijímá stížnosti a bez zbytečného odkladu je předává zástupci ředitelky školy,
- požádá-li stěžovatel o doklad o podání stížnosti, předá příslušný tiskopis.

#### ***Zástupce ředitelky školy:***

- ústředně eviduje všechny stížnosti došlé škole a zajišťuje jejich správné a včasné vyřízení
- vyplňuje evidenční list stížnosti,
- rozhoduje, zda stížnost vyřídí přímo, ve spolupráci s vedoucím – řídicím zaměstnancem, do jehož kompetence problematika spadá, anebo zda mu ji předá k úplnému vyřízení (včetně odpovědi stěžovateli),
- požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže je to v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí k vyjádření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele,
- o výsledku šetření vyrozumí stěžovatele ve lhůtě max. do 60 dnů. O přijatých opatřeních informuje stěžovatele, pokud o to písemně požádal,
- kontroluje plnění opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
- v případě postoupení stížnosti podle místní a věcné příslušnosti jiné právnické osobě, vyrozumí o tom stěžovatele písemně,
- veškeré písemnosti související s vyřizováním stížností zakládá s evidenčním listem stížnosti odděleně od ostatních spisů,
- dvakrát do roka vypracuje zprávu o došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech. Tato zpráva je projednána v poradním sboru ředitele školy. Zprávu předá statutárnímu orgánu, ředitelce školy.

#### ***Ostatní vedoucí – řídicí zaměstnanci:***

- přijímají stížnosti, zajišťují, aby byly interně evidovány odděleně od běžné pošty,
- originál stížnosti neprodleně předají k zaevidování a zajištění dalšího postupu ekonomce školy přímo.
- požádá-li stěžovatel o doklad o podání stížnosti, předá mu příslušný tiskopis,

- na základě vyžádání ředitelky školy zástupce ředitelky předloží písemné vyjádření ke stížnosti do pěti kalendářních dnů od obdržení výzvy k vyjádření,
- v případě rozhodnutí zástupce ředitelky školy, že stížnost předává vedoucímu zaměstnanci k vyřízení, zajistí tento vedoucí - řídicí zaměstnanec písemnou odpověď stěžovateli i s uvedením případně přijatých opatření (pokud o to stěžovatel požádal) ve lhůtě, uvedené zástupcem ředitelky školy v průvodním dopisu ke kopii předané stížnosti,
- kopii odpovědi stěžovateli zašle současně zástupci ředitelky školy a ředitelce školy před oficiálním odesláním dané odpovědi a nechá si danou odpověď schválit a podepsat ředitelkou školy.

## 2. Postup při vyřizování stížností

- 2.1. Všechny body stížnosti musí být objektivně prošetřeny a zjištění musí být dokladováno.
- 2.2. Ve vyřízení stížnosti se uvede, zda byla stížnost jako celek resp. její jednotlivé části důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná.
- 2.3. V odůvodnění vyřízení se uvede, o jaké skutečnosti příp. právní předpis či vnitřní předpis školy se opírá.
- 2.4. U důvodných nebo částečně důvodných stížností je nutno přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
- 2.5. Opatření přijímá příslušný vedoucí - řídicí zaměstnanec na základě dohody se zástupkyní ředitelky školy.
- 2.6. Ve sporných případech a v případech, kdy přijetí opatření přesahuje rámec řídicího oprávnění vedoucího – řídicího zaměstnance, rozhodne ředitelka školy.
- 2.7. Stížnost se pro potřeby evidence považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.
- 2.8. Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízeného zaměstnance - ředitelku školy, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.
- 2.9. Postup v tomto případě je analogický podle postupu při vyřizování stížností.

### **Stížnost proti rozhodnutí ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.**

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

(§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád; § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

### **Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání**

- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci.
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

### **Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů**

- stížnost projednává ředitelka školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

(§ 17, zákona č 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 198/2009 Sb., antidiskriminační zákon v platném znění, § 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce)

### **3. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

- 3.1. Za přijímání, evidování a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba – ekonomka školy Ing. Daniela Douchová místo: podatelna školy.
- 3.2. Informace poskytuje statutární orgán, ředitelka školy.
- 3.3. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- 3.4. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
- 3.5. 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.
- 3.6. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

#### ***Ústní žádost***

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.

#### ***Písemná žádost***

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě 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, ředitel 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 dnů 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 musí písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

### ***Odmítnutí informací***

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 místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele 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.

### ***Evidence žádostí:***

Ekonomka školy 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. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která se týká:

- ochrany utajovaných skutečností zák. č. 148/98 Sb.),
- ochrany osobnosti a soukromí zák. č. 256/92 Sb.),
- ochrany obchodního tajemství (§17 zák. č. 513/91 Sb., obchodního zákoníku),
- ochrany důvěrnosti majetkových poměrů,
- která byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá,
- probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů, průběhu a výsledku šetření NKÚ,
- jedná-li se o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

#### Sazebník úhrad za poskytování informací v Základní škole Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace

	<b>Poskytování informací</b>	<b>Poznámka</b>	<b>Kč</b>
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	4,00
		A3 jednostranné	6,00
2.	Tisk	A4 černobílé	4,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče		
		CD	50,00
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.

**Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se řídí ředitel školy při výkonu své funkce:**

- 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. 500/2004 Sb., správní řád
- 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, v platném znění
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., ze dne 29. prosince 2004 o organizaci školního roku, v platném znění
- Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím ve znění - Zákona č. 101/2000 Sb.
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti
- Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, v platném znění
- Zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy,

Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitelky školy, jeho statutárního zástupce a v kanceláři školy.

Předpisy jsou k nahlédnutí u ředitelky školy vždy po domluvě.

V době nepřítomnosti ředitelky školy jsou předpisy k nahlédnutí na podatelně u ekonomky školy.

Zpracovala: Mgr. Ivana Málková, ředitelka školy

V Jihlavě dne 31. 8. 2018