

Základní škola Olomouc, tř. Spojenců 8, příspěvková organizace

tř. Spojenců 702/8, 779 00 Olomouc
t: 585225317, 585225611, ID: jnkmazs
zsspojencuol@seznam.cz

Ředitelka Základní školy Olomouc, tř. Spojenců 8, příspěvková organizace, na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydává tuto směrnici. 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.

Směrnice o poskytování informací

1. Úvod

Níže uvedené informace se vztahují k působnosti Základní školy Olomouc, tř. Spojenců 8, příspěvková organizace. Podle zákona číslo 106/1999 Sb. Zákon o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, se tímto naplňuje právo občanů na svobodný přístup k informacím. Škola je podle tohoto zákona subjektem povinným poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti. Směrnice je zveřejněna na webových stránkách školy a je k dispozici v ředitelně školy.

2. Základní údaje o povinném subjektu

Název školy: Základní škola Olomouc, tř. Spojenců 8, příspěvková organizace

Součásti školy: Základní škola
Školní družina
Školní jídelna – výdejna

Základní škola Olomouc, tř. Spojenců 8 je úplnou základní školou se všemi ročníky prvního a druhého stupně, školní družinou a školní jídelnou – výdejnou. Její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, vyhláškou MŠMT ČR č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku, vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, vyhláškou MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování a ustanoveními Zřizovací listiny.

Adresa: tř. Spojenců 702/8, Olomouc, 779 00,
telefon: 585 225 317, 585 225 611
e-mail: zsspojencuol@seznam.cz
www: www.zsspojencuol.com

Právní forma: příspěvková organizace

IČ: 60338571
Identifikátor zařízení: 600 140 156

Nadřízený orgán státní správy: Krajský úřad Olomouckého kraje, Jeremenkova 1191/40a, Olomouc Hodolany.

Zřizovatel: Statutární město Olomouc, sídlo MmOl - Horní náměstí 583, Olomouc.

3. Žadatel o informace

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

4. Informace

4.1. Pracovníci určení k poskytování informací

Ředitelka školy - Mgr. Miluše Zatloukalová, tel.: 585225611 (ředitelna školy);

Zástupce ředitele školy - Mgr. Miroslav Navrátil, tel.: 585225317 (kancelář zástupce ředitele školy);

Pověření zaměstnanci školy poskytují informace se souhlasem ředitele školy a to jen z oblasti své kompetence.

Ředitelka 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).

4.2. Pracovník pověřený přijímáním a evidencí stížností, oznámení, podnětů a přijímáním a evidencí písemných žádostí o poskytnutí informace:

Zástupce ředitele školy - Mgr. Miroslav Navrátil, tel.: 585225317.

Ředitelka školy – Mgr. Miluše Zatloukalová, t.: 585225611, 721041647

Emailové oznámení – zsspojencuol@seznam.cz

5. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

5.1. Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace na základě žádosti

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace je stanoven zákonem č. 106/1999 Sb.,

Hlavní zásady:

- žadatelem o informaci je každá fyzická i právnická osoba,
- za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba,
- žádost o poskytnutí informace se podává ústně či písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem nebo elektronickou poštou), není-li na ústní žádost informace podána nebo ji žadatel považuje za nedostatečnou, je třeba žádost podat písemně (příloha č. 1 - vzor žádosti o poskytnutí informace),
- pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace,
- povinný subjekt poskytne informaci do 7 dnů nebo odmítne její poskytnutí, Rozhodnutí o odmítnutí informace a případné odvolání se řeší v intencích správního řádu. Ochrana osobnosti a soukromí je důvodem k odmítnutí informace, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby (např. nebude poskytována informace o narození, bydlišti, zdravotním stavu, rasovém původu a dalších okolnostech, které se vztahují přímo k žákům i zaměstnancům školy),
- omezení poskytnutí informace se vztahuje také k výlučně vnitřním pokynům a personálním předpisům a na další informace uvedené v § 11 zákona č. 106/1999 Sb.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně. 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 podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele 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.

6. Postup stanovený při odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Postup je stanoven především zněním zákona č.500/2004 Sb., v platném znění a zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění.

1. Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech, které jsou vymezeny v § 165, odst. 2 zákona č. 561/2004, školský zákon. Ředitel základní školy rozhoduje o :

- 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) ... zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- 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,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněčné vyloučení a vyloučení žáka ze školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

2. Odvolání proti rozhodnutí ředitele

- rozhodnutí musí obsahovat výrok, odůvodnění a poučení o odvolání (rozkladu) - podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád;
- odvolání se podává u orgánu, který rozhodnutí vydal (ředitelka ZŠ) ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí - podle zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění;
- včas podané odvolání má proti rozhodnutí odkladný účinek. Ředitelka školy (správní orgán) může o odvolání sama rozhodnout, jestliže v plném rozsahu vyhoví a jestliže se rozhodnutí týká pouze odvolatele - podle zákona č. 500/2004 Sb.;
- nerozhodne-li ředitelka školy o odvolání, předloží je se spisovým materiálem nejpozději do 15-ti dnů ode dne, kdy ji bylo odvolání doručeno odvolacímu orgánu (Krajský úřad Olomouckého kraje);
- odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15-ti dnů ode dne předložení odvolání ředitelkou školy.

7. Postup stanovený při vyřizování stížností

Postup při vyřizování stížností je dán § 175 zákona 500/2004 Sb., správní řád
Hlavní zásady:

stížnosti písemné nebo ústně do protokolu lze předložit každý pracovní den v obvyklé pracovní době, místem pro podání stížnosti je kancelář zástupce ředitele školy, dveře č. 30, 1. poschodí, ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, a které věci se týká, jestliže stížnost nelze v plném rozsahu vyřídit do 10 dnů ode dne jejího doručení, bude pisateli potvrzeno její přijetí. To se netýká stížnosti, která byla podána ústně nebo doručena osobně.

stížnost se vyřizuje bez zbytečných průtahů a to do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení; v této lhůtě je o vyřízení stížnosti vyrozuměn i stěžovatel.

je-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, příjemce učiní bezodkladně

opatření k nápravě a současně o tom informuje stěžovatele, stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.

8. Úhrada nákladů spojených s poskytováním informace

Ředitel školy bude požadovat úhradu 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.

9. Výroční zpráva

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

Výroční zpráva obsahuje:

- 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 podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

Výroční zpráva je k dispozici na webových stránkách školy, dále v kanceláři ředitele školy a u zřizovatele.

10. Závěrečná ustanovení

Směrnice vstupuje v platnost dnem 1. 11. 2019 a ruší tímto platnost směrnice předcházející.

Mgr. Miluše Zatloukalová
ředitelka školy