

**Základní škola Sloup, okres Blansko
679 13 Sloup 200**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

PRAVIDLA PRO ZAJIŠTĚNÍ PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Č.j.:	/2005
Vypracoval:	Mgr.Pavel Dočekal, ředitel školy
Schválil:	Mgr.Pavel Dočekal, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	20.února 2006
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	21.února 2006
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	21.února 2006
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Úvod

Tato pravidla zajišťují realizaci zákona 106/1999Sb. o svobodném přístupu k informacím v souladu s pokynem MŠMT čj. 31 479/99 -14 v podmínkách ZŠ Sloup, Družstevní 200.

2. Základní informace

2.1 Ředitel školy : Mgr. Pavel Dočekal, jmenovaný ke dni 1.8.2004 obcí Sloup.

2.2 Pravomoci a odpovědnost ředitele školy (dle zákona 561/2004 Sb., v platném znění) ve vztahu k poskytování informací:

- Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zpracovává každoročně výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje vždy na přístupném místě ve škole. Do výroční zprávy může každý nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet její kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- 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 tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona.
- 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 osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta.
- Zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem.
- Odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- 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.

2.3 Další povinnosti a pravomoci ředitele školy:

- Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení.
- Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
- Předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

2.4 V působnosti obvodu obce Sloup rozhoduje ředitel o (dle školského zákona) :

- Přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18.
- Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35.
- Odkladu povinné školní docházky podle § 37.
- Převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2.
- 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.

- Opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8.
- Uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100.
- Povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

2.5 Odvolání

Proti rozhodnutí uvedených v odstavci 2b) je možno podat odvolání ke Krajskému úřadu JK v Brně, odbor školství, prostřednictvím ZŠ Sloup do 15 dnů po obdržení rozhodnutí.

3. Postup při vyřizování informace stanovený zákonem 106/1999 Sb.

- a) Ředitel školy pověřuje přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informace sekretářku paní Jarmilu Kučerovu. Žádost o poskytnutí informace podává ústně nebo písemně. Ústní žádost lze vyřídit jen ústně a vysloveným souhlasem žadatele, pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě.
- b) Žádost o poskytnutí veřejného sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8, odst. 4, se považuje za nové podání žádosti. Termín vyřízení takové žádosti je 7 dnů od doručení.
- c) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči ZŠ Sloup nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.
- d) 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, pokud žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy tak neučiní, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- e) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ZŠ Sloup, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli.
- f) Pověřený pracovník poskytne žadateli informace nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odst. 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.
- g) Pokud ZŠ Sloup odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informaci, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci odst. e, g).
- h) Rozhodnutí a odmítnutí informace je správním rozhodnutím se všemi náležitostmi a doporučuje se do vlastních rukou žadatele.

- i) Jestliže ZŠ Sloup ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- j) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, ZŠ Sloup přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- k) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informaci lze podat odvolání k KÚ Brno, referát školství, prostřednictvím ZŠ Sloup, a to 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo marného uplynutí lhůty pro vyřízení.
- l) Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne KÚ Brno, referát školství, do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud KÚ Brno v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým, zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- m) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

4. ZŠ Sloup nesmí poskytnout informaci, která :

- a) 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. 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.
- b) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona 513/1999Sb. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu.
- c) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.

5. Omezení poskytnutí informace

Pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

6. Normy, kterými se řídí práce školy

U ředitele jsou k volnému nahlédnutí všechny právní normy, které jsou závazné pro tuto školu a kterými se ve své práci řídí.

Dále jsou zde k nahlédnutí:

- a) všechny vnitřní směrnice školy,
- b) výroční zpráva o činnosti školy,
- c) údaje o jmenování ředitelem a o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- d) jméno a příjmení ředitele nebo zástupce ředitele či administrativního pracovníka určeného k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení
- e) údaje o možnostech odvolání proti rozhodnutí ředitele,
- f) přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se ředitel školy řídí
- g) sazebník úhrad za poskytování informací

Tyto materiály jsou veřejně přístupné, jsou k nahlédnutí u ředitele školy v době od 14:00 do 15:00 hod a žadatelé o informace jsou odkázáni nejdříve na ně. Pokud požadují informace nad rozsah těchto materiálů, ujasní se rozsah požadovaného, časová náročnost a předpokládaná výše poplatku za poskytnutí informací.

7. Sazebník úhrad

Zveřejňování informací provádí školy na své náklady. Poskytování informací na základě žádosti (ústní, písemné) je prováděno za úhradu. Výši úhrady za poskytnuté informace :

Mzdové náklady	80 Kč za každou započatou hodinu práce zaměstnance s pojené s vyhledáváním informace
Materiálové náklady	1,50 Kč za každý list pořizované fotokopie
Pořízení kopie již zveřejněné informace	1,50 za jednu stránku
Papír	0,50 Kč
Disketa	16 Kč
Doručovací náklady	Hodnota poštovního dle platného ceníku

Překročí-li kalkulovaná výše úhrady 500,- Kč, je její výše před poskytnutím informace sdělena žadateli a informace je poskytnuta pouze s jeho výslovným souhlasem s výší úhrady. Úhradu za poskytnutí informace provede žadatel v hotovosti před podáním informace.

8. Zpracování výroční zprávy

Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací za uplynulý kalendářní rok v rozsahu dle § 18 zákona zpracuje pověřený pracovník a schvaluje ředitel školy. Zpráva je zveřejněna do 1. března běžného roku.

9. Postup při vyřizování stížností

Vyřizování stížností se řídí vyhláškou č. 150/1958Sb. o vyřizování stížností, oznámení a podnětu pracujících.

- a) Vedením evidence stížností je na ZŠ Sloup pověřena paní sekretářka pí Jarmila Kučerová.

- b) Stížnosti mohou být podány ve formě písemné i ústní.
- c) Stížnosti vyřizuje ředitel školy nebo osoba jemu pověřená.
- d) Vyřízením a šetřením stížnosti nemůže být pověřena osoba, proti které je stížnost zamířena.
- e) Termín vyřizování stížností
- 10 dnů od doručení těch stížností, které nevyžadují šetření na místě
 - 30 dnů v případě, že šetření je náročnější
- f) V případě vyřizování stížností v 30 ti denní lhůtě je třeba stěžovateli oznámit přijetí stížnosti a jméno osoby, která stížnost řeší
- g) V případě, že ZŠ Sloup není kompetentní stížnost vyřídit, neprodleně oznámí tuto skutečnost stěžovateli.
- h) Při zjištění oprávněnosti stížnosti je povinností kompetentních orgánů zajistit potřebná opatření k nápravě a zároveň provádět kontrolu plnění přijatých opatření
- i) Při oprávněných stížnostech vyvodí kompetentní orgány proti osobám, které jsou za zjištěné nedostatky odpovědné, příslušná opatření.
- j) Stěžovatel musí být v daných termínech o výsledku šetření prokazatelně informován.
- k) Povinností organizace je každoročně provádět vyhodnocení podaných stížností a účinnosti nápravných opatření.

Ve Sloupě dne 20.února 2005

Mgr.Pavel Dočekal
Ředitel školy