|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola Březí, okres Břeclav, příspěvková organizace  se sídlem Školní 194, 691 81 Březí | |
| **56. Směrnice pro poskytování informací** | |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | /**2022** A.1. V5 |
| Vypracoval: | Mgr. Věra Zouharová, ředitel školy |
| Vydal: | Mgr. Věra Zouharová, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne |  |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: |  |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: |  |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |
| Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky. | |

**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. 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 informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V současné době je to vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, poslední změna k 1.8.2021.

|  |  |
| --- | --- |
| **Označení a uvozovací text položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | Uvede se úplný název povinného subjektu bez použití zkratek. |
| 2. Důvod a způsob založení | Uvede se důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých vykonává svoji činnost.  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi. Jako textová informace se vždy uvede zřizovatel povinného subjektu, nadřízený orgán povinného subjektu, případně další nadřízené orgány povinného subjektu, pokud se liší přímé vedení od metodického. |
| 3. Organizační struktura | Uvede se popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu.  Uvede se jako textová informace, schéma nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi, včetně dalších informací o organizačních útvarech povinného subjektu, například odborech a odděleních. |
| 4. Kontaktní spojení | Uvedou se kontaktní údaje povinného subjektu.  Dále se uvedou kontaktní údaje jednotlivých organizačních útvarů nebo úřadoven s upřesňujícími informacemi. |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Uvede se strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená k doručování poštovních zásilek. Pokud povinný subjekt používá více kontaktních poštovních adres, uvedou se i další upřesňující informace o účelu jejich použití; na prvním místě se uvede adresa sídla, k níž se jako účel použití uvede „Sídlo“.  Adresa se uvede ve struktuře  a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu uvedeného v položce 1,  b) název ulice, číslo popisné nebo evidenční a číslo orientační včetně dodatku, přitom číslo orientační se uvede za číslo popisné a oddělí se lomítkem,  c) název části obce, v Praze název katastrálního území, d) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.  V případě, že se jako kontaktní poštovní adresa používá poštovní přihrádka, uvede se adresa ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu uvedeného v položce 1,  b) údaj „poštovní přihrádka“ nebo jiný obdobný údaj doplněný číslem přihrádky,  c) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.  Uvedení adresy v požadované struktuře lze nahradit uvedením hypertextového odkazu na detail adresního místa v základním registru územní identifikace, adres a nemovitostí. |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Uvedou se adresy všech úřadoven povinného subjektu určených pro osobní návštěvu.  Adresa se uvede ve struktuře  a) označení úřadovny, pokud se liší od názvu povinného subjektu uvedeného v bodě 1,  b) název ulice, číslo popisné nebo evidenční a číslo orientační včetně dodatku, přitom číslo orientační se uvede za číslo popisné a oddělí se lomítkem,  c) název části obce, v Praze název katastrálního území,  d) poštovní směrovací číslo a název obce, v Praze se za názvem obce uvede číslo městského obvodu.  Uvedení adresy v požadované struktuře lze nahradit uvedením hypertextového odkazu na detail adresního místa v základním registru územní identifikace, adres a nemovitostí. |
| 4.3 Úřední hodiny | Uvedou se úřední hodiny všech úřadoven povinného subjektu určených pro osobní návštěvu.  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi. |
| 4.4 Telefonní čísla | Uvedou se telefonní čísla povinného subjektu, jeho organizačních útvarů a úřadoven.  Telefonní čísla se uvedou s mezinárodní předvolbou. Vnitřní linka (bez provolby) se uvede za lomítkem. |
| 4.5 Adresa internetových stránek | Uvede se elektronická adresa oficiálních internetových stránek povinného subjektu.  Uvede se hypertextovým odkazem. |
| 4.6 Adresa podatelny | Uvede se adresa podatelny pro doručování dokumentů v listinné podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat.  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.  Dále se uvede přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě.  Pokud povinný subjekt používá více podatelen, uvedou se informace o účelu jejich použití. |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | Uvede se elektronická adresa podatelny povinného subjektu, kterou je adresa elektronické pošty (e-mailová adresa).  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.  Dále se uvedou další elektronické adresy povinného subjektu s informací o účelu jejich použití. |
| 4.8 Datová schránka | Uvede se identifikátor datové schránky povinného subjektu.  Dále se uvedou identifikátory dalších datových schránek s uvedením účelu použití těchto datových schránek. |
| 5. Případné platby lze poukázat | Uvede se účet u poskytovatele platebních služeb pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti ve prospěch povinného subjektu, a to ve struktuře číslo účtu včetně případného předčíslí, kód poskytovatele platebních služeb, účel platby a symboly platby, pokud jsou při platbě požadovány, zejména konstantní symbol, variabilní symbol a specifický symbol.  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.  Dále se uvedou informace o jiných způsobech platby, pokud jsou umožněny. |
| 6. IČO | Uvede se identifikační číslo povinného subjektu podle zákona o základních registrech. |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Uvede se daňové identifikační číslo povinného subjektu, pokud je povinný subjekt plátcem daně z přidané hodnoty. Pokud povinný subjekt není plátcem daně z přidané hodnoty, uvede se tato skutečnost. |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Uvedou se seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být podle zákona o svobodném přístupu k informacím poskytnuty. |
| 8.2 Rozpočet | Uvedou se údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a uplynulém roce a o jeho změnách. Uvede se označení rozpočtu nebo jeho změny s uvedením data vydání, označením osoby nebo orgánu, která rozpočet schválila nebo vydala, a celkové plánované příjmy a výdaje povinného subjektu.  Uvede se jako textová informace. Jsou-li rozpočet nebo jeho změny zveřejněny na internetových stránkách, lze údaje uvést hypertextovým odkazem na tyto internetové stránky. |
| 9. Žádosti o informace | Uvede se místo a způsob, jak získat příslušné informace.  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi. |
| 10. Příjem podání a podnětů | Uvede se místo a způsob, kde lze podat žádost nebo stížnost, předložit návrh, podnět nebo jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob.  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na postup zveřejněný Ministerstvem vnitra na portálu veřejné správy v podobě popisu úkonů orgánu veřejné moci vedeného v základním registru agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností. |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | Uvede se přehled nej důležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace nebo které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu.  Dále se uvede, kde a kdy jsou tyto předpisy přístupné k nahlédnutí.  Uvede se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů. |
| 11.2 Vydané právní předpisy | Uvede se přehled právních předpisů vydaných v rámci věcné působnosti povinného subjektu.  Uvede se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů. |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | Uvede se sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb.  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi. |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | Uvedou se rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti. Tato rozhodnutí se uvádějí nejméně za 2 roky.  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi. |
| 13. Licenční smlouvy | - |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Uvedou se vzory licenčních smluv podle zákona o svobodném přístupu k informacím, pokud jsou k poskytování informací povinným subjektem potřebné.  Vzory licenčních smluv se uvedou v takové formě, aby mohly být žadatelem o informaci přizpůsobeny konkrétní žádosti a použity jako návrh na uzavření licenční smlouvy, a to i s možností dálkového přístupu. |
| 13.2 Výhradní licence | Uvedou se licenční smlouvy upravující výhradní licence poskytnuté povinným subjektem podle zákona o svobodném přístupu k informacím.  Uvede se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi. |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Uvede se výroční zpráva povinného subjektu o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.  Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Označení a uvozovací text položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | Základní škola Březí, okres Břeclav, příspěvková organizace |
| 2. Důvod a způsob založení | Organizace byla zřízena obcí Březí dne 1.1.2012 zřizovací listinou č.j. 37 854/2011-25 jako příspěvková organizace, pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. |
| 3. Organizační struktura | Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol:  Základní škola  Školní jídelna  Školní družina |
| 4. Kontaktní spojení | Kontaktní údaje  Podatelna: 722 470 745 - úřední hodiny Po, St 7 – 11, zsbrezi@seznam.cz  724157169, 724271132 - úřední hodiny Po, St 12 – 14, [reditel@zsbrezi.cz](mailto:reditel@zsbrezi.cz)  Datová chránka: ID apamj5s  Ředitel školy: 724271132, [reditel@zsbrezi.cz](mailto:reditel@zsbrezi.cz)  Zástupce ředitele školy: 724157169, milan.vetrovasky@zsbrezi.cz  Vedoucí školní jídelny: 722470322, [jidelnazsbrezi@seznam.cz](mailto:jidelnazsbrezi@seznam.cz)  Školní družina: 722404264 |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Školní 194, 691 81 Březí |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Je totožná s adresou podatelny organizace. |
| 4.3 Úřední hodiny | Podatelna  Pondělí, středa 7 - 11 |
| 4.4 Telefonní čísla | Základní škola 00420 722470745  Školní jídelna 00420 722470322  Školní družina 00420 722404264 |
| 4.5 Adresa internetových stránek | https://www.zsbrezi.cz |
| 4.6 Adresa podatelny | Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD. |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | zsbrezi@seznam.cz |
| 4.8 Datová schránka | ID datové schránky: apamj5s |
| 5. Případné platby lze poukázat | 219218901/0300 ČSOB  Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace. |
| 6. IČO | 71007580 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty. |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Školní řád  Vnitřní řád školní družiny  Provozní řád  Spisový řád  Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání  Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání  Rozpočet  Zřizovací listina |
| 8.2 Rozpočet | Rozpočet v aktuálním roce, č.j. 155/2021 ze dne 4.11.2021  Rozpočet v minulém roce, č.j189/2020 ze dne 30.11.2020  Střednědobý výhled |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají:  - osobně či písemně v podatelně organizace  - poštou  - datovou schránkou  - elektronickým podáním na [podatelna@podatelna-skoly.cz](mailto:podatelna@podatelna-skoly.cz) |
| 10. Příjem podání a podnětů | Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <https://portal.gov.cz>  - osobně či písemně v podatelně organizace  - poštou  - datovou schránkou  - elektronickým podáním na zsbrezi@seznam.cz |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | 11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů)  Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,  Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,  Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)  Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících  Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtu  Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku  Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných  Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,  Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních  Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování  Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů  Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na webu školy (uvést hypertextový odkaz).  Úplné znění právních předpisů je dostupné na <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/> |
| 11.2 Vydané právní předpisy | Organizační řád školy, 2020. Školní řád základní školy, 2021.  Vnitřní řád školní družiny, 2021.  Směrnice k poskytování informací, 2021.  Spisový řád, 2021.  Provozní řád, 2021. |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu,  Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor. |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností. |
| 13. Licenční smlouvy | - |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Nebyly zpracovány. |
| 13.2 Výhradní licence | Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. zsbrezi.cz/dokumenty-skoly |

**Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci**

|  |  |
| --- | --- |
| **Položka osnovy** | **Popis položky** |
| Název úkonu | Uvede se název úkonu ve formě srozumitelné pro subjekt, který není orgánem veřejné moci. |
| V jakém případě ve věci jednat | Uvede se subjekt nebo orgán veřejné moci, vůči kterému se úkon vykonává, a okolnosti, ke kterým se vykonání úkonu vztahuje. |
| Charakteristika úkonu | Uvede se stručný popis a účel úkonu, a pokud je úkon iniciován v souvislosti s uplatněním práva nebo splněním povinnosti, rovněž tato skutečnost. |
| Výsledek úkonu | Uvede se využitelnost výsledku úkonu. |
| Kdy věc řešit | Uvede se okamžik zahájení vykonávání úkonu, a pokud je úkon iniciován v souvislosti s uplatněním práva nebo splněním povinnosti, rovněž lhůta pro uplatnění práva nebo splnění povinnosti. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Uvede se výčet dokladů, jiných dokumentů a dalších náležitostí. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Uvede se výčet dokladů, jiných dokumentů a dalších náležitostí. |
| Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky | Uvede se popis postupu subjektu, vůči kterému se úkon vykonává, při iniciaci úkonu elektronicky, včetně uvedení příslušného orgánu veřejné moci. |
| Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat | Uvede se popis postupu subjektu, vůči kterému se úkon vykonává, při iniciaci úkonu jinak než elektronicky, včetně uvedení příslušného orgánu veřejné moci. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Uvede se výše správního, soudního nebo jiného poplatku, frekvence placení, způsob placení a další související informace, pokud jsou stanoveny. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Uvede se výše správního, soudního nebo jiného poplatku, frekvence placení, způsob placení a další související informace, pokud jsou stanoveny. |
| Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu | Uvede se výše nebo způsob výpočtu a frekvence dávky nebo jiného plnění. |
| Opravné prostředky | Uvedou se opravné prostředky proti výsledku úkonu, místo, lhůta a způsob jejich podání a vyřízení, pokud jsou stanoveny. |
| Časté dotazy | Uvedou se často kladené otázky související s vykonáním úkonu a stručné odpovědi na ně, pokud jsou známy. |
| Sankce | Uvede se sankce při nedodržení předepsaných povinností, postupů a podmínek, pokud je stanovena. |
| Působnost | Uvede se, v rámci jakého druhu působení orgánu veřejné moci se úkon vykonává (1. státní správa vykonávaná státním orgánem, 2. státní správa vykonávaná v přenesené působnosti, 3. samospráva, 4. ostatní veřejná správa, 5. působení, které není veřejnou správou). |
| Oblast | Uvede se tematická oblast, v níž se úkon vykonává. |
| Klíčová slova | Uvede se výčet klíčových slov týkajících se úkonu. |
| Počátek platnosti popisu úkonu | Uvede se datum, od kterého je popis platný. |
| Konec platnosti popisu úkonu | Uvede se datum konce platnosti popisu, pokud je znám. |
| Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému | Uvede se, zda je výsledek úkonu veden v základním registru nebo v agendovém informačním systému. |

Příklad:

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na [Portálu veřejné správy](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/vzdelavani-veda-a-vyzkum-KAT-413). Sekce „Vzdělávání, věda a výzkum“.

|  |  |
| --- | --- |
| **Položka osnovy** | **Popis položky** |
| Název úkonu | Rozhodnutí ve správním řízení o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání |
| V jakém případě ve věci jednat | Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka |
| Charakteristika úkonu | Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci:  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) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 školského zákona  a další dle § 165 |
| Výsledek úkonu | Výsledkem je vydání rozhodnutí. |
| Kdy věc řešit | V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na webu školy. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení. Apod. |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení. Apod. |
| Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky | Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to:  - do datové schránky školky,  - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu).  V žádosti musí být uvedeno:  - jméno a příjmení žadatele,  - datum narození žadatele,  - jméno a příjemní zákonného zástupce žadatele,  - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování,  - označení správního orgánu, kterému je žádost určena,  - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat). |
| Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat | Žádost může být podána také:  - poštou,  - osobním podáním.  Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu | Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění. |
| Opravné prostředky | Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.  Případně v jiných lhůtách, pokud je stanoví právní předpis - odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí. |
| Časté dotazy | Nejsou známy. |
| Sankce | Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny. |
| Působnost | Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“. |
| Oblast | Oblast poskytování vzdělávání. |
| Klíčová slova | Povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přeřazení žáka do vyššího ročníku; přestup žáka; přerušení vzdělávání, opakování ročníku; |
| Počátek platnosti popisu úkonu |  |
| Konec platnosti popisu úkonu | Není znám. |
| Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému |  |

**4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,

b) v kanceláři školy,

c) prostřednictvím osobního jednání,

d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,

b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,

c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,

d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,

e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo

f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

**5. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola neposkytne 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,

b) je označena za obchodní tajemství,

c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,

d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,

e) 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.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

**6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

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

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).

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 mediích.

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.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní 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 je povinen 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.

Ředitel 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 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Poskytování informací | Poznámka | Kč |
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích | A4 jednostranné | 10 |
|  |  |  |  |
| 2. | Tisk | A4 černobílé | 10 |
|  |  | A4 barevné | 20 |
| 3. | Kopírování na magnetické nosiče |  | 20 |
|  |  |  |  |
| 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 (název podle zřizovací listiny)*

*se sídlem*

*(poštovní doručovací adresa)*

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

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2021

**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 ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

ředitel školy

titul, jméno, příjmení

**10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

*Základní škola (název podle zřizovací listiny)*

*se sídlem*

*(poštovní doručovací adresa)*

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

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2021

**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 ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

**odmítnutí žádosti.**

**Odůvodnění:**

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, 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, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

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

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*

ředitel školy

**11. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 26682018 ze dne 13.11.2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 18.12.2021
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 18.12.2021
6. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 17.12.2021.

V Březí dne 17.12.2021

*(hranaté razítko)*

*(podpis ředitele školy)*

titul, jméno, funkce

ředitel školy