



Základní škola, Chrudim, Školní náměstí

Školní náměstí 6, 537 01

tel. 469 620 383, email: skola@zsskolninamesti.cz, www.zsskolninamesti.cz

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové v oddílu Pr. složce č. 46

IČ: 70925038

č. ú. 175 149 114/0300

SMĚRNICE K SVOBODENÉMU PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Datum vyhotovení: 1.4. 2025

Účinnost: od 4.4.2025

1. Úvodní ustanovení

(1) Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Základní pojmy

(1) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy.

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

(3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

(4) 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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.

(5) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

3. Poskytování informací

(1) Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:

- a) žádosti nebo
- b) zveřejněním.

3.1. Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

(1) Žádost je podána (ústně nebo písemně) dnem, kdy ji obdržel ředitel školy, je zaevidována podatelnu školy.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede

- název,

- identifikační číslo,

- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

(3) 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 10 dní pouze z následujících důvodů

- jedná-li se o vyhledávání 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 15 dnů.

(4) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a

- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost

do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

(5) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží. 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.

Odvolání

(1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

(2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Pardubického kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

(3) Krajský úřad Pardubického kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

(1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti,

- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace, a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo

- který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

(3) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(4) O stížnosti rozhoduje krajský úřad Pardubického kraje.

(5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

(6) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

- postup ředitele školy potvrdí,

- řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo

- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

3.2. Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,

- vymezení své pravomoci a působnosti,

- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a 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, ZŠ, Chrudim, Školní náměstí 6

- 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 a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem ředitele školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout 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 ve smyslu § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. 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.
- 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě

rozhodnutí navenek).

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.

5. Hrazení nákladů

(1) Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

(2) Úhrada je příjmem školy.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Kopírování na kopírovacích strojích A4 jednostranné 3,00 Kč

Kopírování na kopírovacích strojích A4 oboustranné 6,00 Kč

Tisk A4 černobílý 3,00 Kč

Tisk A4 barevný 10,00 Kč

Opisy vysvědčení oboustranný 100,- Kč

Telekomunikační poplatky dle platných tarifů

Poštovné a jiné poplatky dle platných tarifů

Nahlížení do spisů a 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.

6. Výroční zpráva

(1) Ředitel školy vždy zveřejní výroční zprávu za předcházející školní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

(2) Výroční zpráva obsahuje údaje:

- 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 a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

(3) Tuto výroční zprávu začleňuje ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona.

Seznam příloh:

- 1/ Údaje o jmenování ředitele školy
- 2/ Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
- 3/ Přehled nejdůležitějších právních předpisů

Příloha 1

Údaje o jmenování ředitele školy

Ředitel Základní školy, Chrudim, Školní náměstí 6 Mgr. Martin Vykydal byl jmenován do této funkce podle ustanovení § 166, odst. 2 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v pozdějších úpravách starostou města Chrudim usnesením č. R/20/2019 ze dne 28.01.2019 od 01.08.2019.

Příloha 2

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Zpracováno podle zákona č.561/2004 Sb., § 164, 165

Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3
- 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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta

- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení
- i) 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
- j) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení
- k) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- l) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, 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
- f) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8
- g) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4
- h) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Příloha 3

Přehled nejdůležitějších právních předpisů

Přehled nejdůležitějších právních předpisů, podle nichž povinný subjekt Základní školy, Chrudim, Školní náměstí 6 jedná a rozhoduje:

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Zákon o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 262 /2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku

Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a plnění povinné školní docházky

Vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání

Vyhláška č. 24/20016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se SVP a žáků nadaných

Vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb

Vyhláška č. 15/2005 Sb. o náležitostech výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

Vyhláška č. 317/2005 Sb. o DVPP, akred. komisi a kariérním systému ped. pracovníků