**Směrnice číslo 20: O poskytování informací**

Základní škola Mladá Boleslav, Komenského náměstí 91, příspěvková organizace, byla zřízena Statutárním městem \Mladá Boleslav. Organizační struktura školy je znázorněna v příloze č.1.

Dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, je škola povinna poskytovat veřejnosti informace týkající se činnosti školy. Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním. Informace lze žádat osobně na sekretariátu školy nebo písemně. Za písemnou žádost se považuje žádost, ze které je zřejmé, že žadatel se domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Pověřenými osobami pro přijímání žádostí o informaci a stížností jsou ředitel školy, zástupce ředitele a sekretářka školy.

Postup při podávání žádostí o poskytnutí informace:

1. Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela.

2. Náležitosti žádosti :

- komu je podání určeno,

- kdo žádost podává (nelze žádat anonymně)

3. Posouzení žádosti :

- nesrozumitelná, výzva žadateli o upřesnění do 30 dnů

- nevztahuje se na činnost školy, žádost se odloží a sdělí se to do 3 dnů žadateli

- řádná, do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění poskytne škola písemně požadovanou informaci.

4. Pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

5. Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií apod. Škola je povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a

oznámení.

Postup při podávání stížnosti:

1. Stížnost proti učiteli se podává řediteli.

2. Stížnost proti řediteli se podává zřizovateli.

3. Ústní stížnosti se vyřizují pokud možno ihned při podání, nelze-li je vyřídit ihned, sepíše se záznam.

4. Možné výsledky šetření :

- stížnost oprávněná,

- neoprávněná,

- neprokazatelná (stěžovatel se odkáže na občansko právní cestu).

5. Stížnost je vyřízena, jakmile byla po jejím prošetření učiněna potřebná opatření k odstranění zjištěných závad a stěžovatel byl o tom vyrozuměn.

6. Škola má za povinnost neprodleně provést opatření potřebná k odstranění závad zjištěných při prošetřování stížnosti a zajistit, aby se neopakovaly.

7. Škola, je povinna sledovat, zda opatření uložená ke zjednání nápravy jsou řádně plněna.

8. Lhůty k vyřízení stížností

- do 10 dnů ode dne doručení příslušné organizaci,

- do 5 dnů ode dne doručení stížnosti (ne ústní, ne doručeny osobně), kterou nelze vyřídit do 10 dnů, organizace potvrdí příjem stížnosti,

- do 30 dnů ode dne doručení stížnosti (ty, které nelze vyřídit do 10 dnů),

- do 10 dnů - organizace, která stížnost postoupila jiné organizaci k prošetření, je povinna ji vyřídit do 10 dnů po obdržení zprávy o jejím prošetření.

Stížnosti, které přísluší šetřit jiným orgánům, je nutno postoupit do 5 dnů ode dne jejich doručení. Stěžovatel musí být o postoupení stížnosti vyrozuměn.

Hrazení nákladů

Zveřejňování informací provádí škola na své náklady. Poskytování informací na

základě žádosti (ústní i písemné) je prováděno za úhradu. Výši úhrady za poskytnutí

informace stanoví ředitel školy dle sazebníku – viz příloha č.2.

Povinnosti a postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Ústně podané žádosti vyřizuje ředitel školy, popř. jím pověřená osoba. O přijetí a vyřízení takovéto žádosti provede příslušný pracovník písemný záznam. Písemně podané žádosti

jsou v souladu s § 14 zákona evidovány v kanceláři školy. K vyřízení příslušným zaměstnancům přiděluje žádosti ředitel školy. Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby:

1. poskytnutím informace:

a. písemnou odpovědí na písemnou žádost,

b. ústní odpovědí na osobní žádost,

c. umožněním nahlédnutí do spisu,

2. odložením žádosti

a. pokud je žádost neúplná,

b. pokud škola není příslušným subjektem k vyřízení žádosti,

3. odmítnutím poskytnout informaci

a. pokud je žádost nesrozumitelná nebo příliš obecná a žadatel ji ani přes výzvu v zákonné lhůtě nedoplní,

b. pokud informaci nelze poskytnout (§7 - 11 zákona) .

Pokud se žádosti nevyhoví, ředitel školy vydá v tomto případě rozhodnutí s náležitostmi dle §15 odst.2 zákona.

Je-li proti rozhodnutí podáno ve smyslu § 16 zákona odvolání, je vyřízeno těmito způsoby :

a. směřuje-li odvolání proti rozhodnutí ředitele školy týkající se školní docházky, přijetí či nepřijetí žáka apod., postoupí je ředitel příslušnému odboru školství krajského úřadu.

b. směřuje-li odvolání proti rozhodnutí v provozních záležitostech, předloží je ředitel školy zřizovateli.

V případě vyřízení žádosti

• dle 1a) předá ředitel školy pověřenému zaměstnanci zpět žádost a k ní připojí záznam a kopii odpovědi,

• dle 1b,c) předá ředitel školy pověřenému zaměstnanci záznam

• dle 2a,b) předá zpět k evidenci žádost (byla-li podána písemně) a záznam

• dle 3a,b) předá zpět k evidenci žádost a k ní připojí záznam) a kopii rozhodnutí.

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 § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku v platném znění. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se objemu finančních prostředků příjemce ze státního rozpočtu.

• 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.

• Ředitelka 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 určené věci před jejich sjednocením ve formě 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.

Sazebník úhrad nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Úhrada za poskytnutí informace je stanovena součtem času potřebného na poskytnutí informace a nákladů na poskytnutí informace (pořízení kopií, poštovné apod.).

 Za každou půl hodinu výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, zpracování, kopírování v rozmnožovně 50,- Kč

Za pořízení jedné strany kopie A 4 2,- Kč

Vydání informace je podmíněno zaplacením úhrady.

Zveřejňování informací

Ke zveřejňování informací slouží především webové stránky školy www.2zsmb.cz .

Informace jsou zveřejňovány také na veřejně přístupném místě v budově školy č.p. 91 u ředitelny. Žadatel může být odkázám na zveřejněnou informaci.

Výroční zpráva

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předchozí 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 soudním řízením o právech a povinnostech dle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení.

• Počet stížností podaných dle §16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení.

• Další informace vztahující se k uplatnění tohoto zákona.

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž škola postupuje

• Zákon č. 561/2004 (školský zákon)

• Školní řád

• Pravidla pro hodnocení žáků

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Projednáno v Pedagogické radě dne 24.8.2017

Nabývá činnosti dne: 1.9. 2017

V Mladé Boleslavi dne 31.8.2017

 ……………………………………………….

 Roman Král, ředitel školy

Příloha č.1

Organizační struktura školy

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŘEDITEL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zástupceředitele (statutární) |  | Vedoucí učitelka 1. stupně |  | Vedoucí vychovatelka školní družiny |  | Finančníúčetní  |  | Správcebudov |  | Sekretářka  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Učitelé2. stupně |  | Učitelé1. stupně |  | Vychovatelky ŠD |  |  |  |  |  |  |  |  | Uklízečky |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zastupování |  | Metodické sdružení 1. st. |  | Rozvrh |  | Účetnictví |  | Inventari-zace |  | Smlou-vy |  |  |  |
| Předmětové komise |  | Porady |  | Režim |  | Rozpočet |  | Evidence majetku |  | Doho-dy |  |  |  |
| LVK |  | Prověrky |  |  |  | Evidence majetku |  | BOZP |  | Inven-tari-zace |  |  |  |
| Porady |  | ŠvP |  |  |  | Inventarizace |  | Úklid a kontrola |  | Admi-nistra-tiva |  |  |  |
| Pedagogic-ký proces |  |  |  |  |  |  |  | Údržba |  | OOPP |  |  |  |
| Kontrolní a hospitační činnost |  |  |  |  |  |  |  | Materiál |  |  |  |  |  |
| Dokumen-tace |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |