**SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

**SMĚRNICE Č. 44**

Č.j.: ZŠ 640/2021

.............................................................

Mgr. Michaela Vacková

Schválil: Mgr. Michaela Vacková

Směrnice vypracována dne: 17. 12. 2021

Směrnice nabývá účinnosti dne:

**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.

**Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu** dle Přílohy č. 1 k vyhlášce č. 515/2020 Sb.

|  |  |
| --- | --- |
| **Označení a uvozovací text položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | Základní škola Mělník, Jaroslava Seiferta 148, příspěvková organizace |
| 2. Důvod a způsob  založení | Organizace byla zřízena obcí Mělník dne 1. 9. 1993 zřizovací listinou 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 družina  Školní klub |
| 4. Kontaktní spojení | [skola@seifert-melnik.cz](mailto:skola@seifert-melnik.cz)  Ředitelka Mgr. Michaela Vacková: [vackovam@seifert-melnik.cz](mailto:vackovam@seifert-melnik.cz); 602 181620  Zástupkyně pro 1. stupeň Mgr. Monika Štajncová: [stajncovam@seifert-melnik.cz](mailto:stajncovam@seifert-melnik.cz);  774 620 892  Zástupkyně pro 2. stupeň Mgr. Klára Sieglová: [sieglovak@seifert-melnik.cz](mailto:sieglovak@seifert-melnik.cz);  737 402 755  Ekonomka Jiřina Púchovská: [puchovskaj@seifert-melnik.cz](mailto:puchovskaj@seifert-melnik.cz); 602 291 212  Vedoucí školní družiny Martina Šmídová: [smidovam@seifert-melnik.cz](mailto:smidovam@seifert-melnik.cz);  724 089 056 |
| 4.1 Kontaktní poštovní  adresa | Jaroslava Seiferta 148  276 01 Mělník |
| 4.2 Adresa úřadovny pro  osobní návštěvu | Jaroslava Seiferta 148  276 01 Mělník |
| 4.3 Úřední hodiny | Podatelna  Pondělí – pátek 7:00 – 15:00 hod. |
| 4.4 Telefonní čísla | Základní škola +420 315 622 374  Školní družina +420 724 089 056  Školní klub +420 737 402 755  Ekonomka +420 602 291 212  Ředitelka +420 602 181 620 |
| 4.5 Adresa internetových  stránek | www.seifert-melnik.cz |
| 4.6 Adresa podatelny | Jaroslava Seiferta 148  276 01 Mělník |
| 4.7 Elektronická adresa  podatelny | skola@seifert-melnik.cz |
| 4.8 Datová schránka | dp5mpqj |
| 5. Případné platby lze  poukázat | Účet u ČSOB: 3596196/0300  Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně  organizace. |
| 6. IČO | 47011327 |
| 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  Rozpočet v minulém roce  Střednědobý výhled  Rozpočty jsou dostupné na:   https://www.seifert-melnik.cz/web/dokumenty/rozpocty |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají:  - osobně či písemně v podatelně organizace  - poštou  - datovou schránkou  - elektronickým podáním na skola@seifert-melnik.cz |
| 10. Příjem podání   a podnětů | Stížnosti a podněty se podávají podle postupů uvedených na portálu občana  <https://portal.gov.cz>  - osobně či písemně v podatelně organizace  - poštou  - datovou schránkou  - elektronickým podáním na skola@seifert-melnik.cz |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější  používané předpisy | 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 rozpočtů  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  Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů  Úplné znění právních předpisů je dostupné na:  <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/> |
| 11.2 Vydané právní  předpisy | Organizační řád školy  Školní řád základní školy  Vnitřní řád školní družiny  Směrnice k poskytování informací  Spisový řád  Provozní řád |
| 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 přístupu   k informacím | Výroční zpráva je dostupná na:   <https://www.seifert-melnik.cz/web/dokumenty/vyrocni->zpravy |

**Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci a úkonů subjektu, který při vykonávání těchto úkonů nepůsobí jako orgán veřejné moci** dle Přílohy č. 2 k vyhlášce č. 515/2020 Sb.

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| 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 školy,  - 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; přijetí  ke vzdělávání ve střední škole; přerušení vzdělávání, opakování ročníku;  podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy; uznání dosaženého vzdělání,… |
| 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.

Mělník 17. 12. 2021

Mgr. Michaela Vacková, ředitelka školy