

Mateřská škola, základní škola a praktická škola Znojmo, příspěvková organizace se sídlem Horní Česká 247/15, 669 02 Znojmo			
SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			
Čj.: Spisový / skartační znak	MZPSZN - 22/2022	A.1.	V5
Vypracovala:	Mgr. Ludmila Falcová, ředitelka školy		
Vydala:	Mgr. Ludmila Falcová, ředitelka školy		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	5. 1. 2022		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	6. 1. 2022		

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.

(Aktuálně 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	Mateřská škola, základní škola a praktická škola Znojmo, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena Jihomoravským krajem dne 30. dubna 2015 zřizovací listinou č.j.:20/151 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: Mateřská škola Základní škola Střední škola Školní družina Školní klub Internát Školní jídelna
3.1 Činnosti, které příspěvková organizace vykonává	Příspěvková organizace vykonává činnost mateřské školy, základní školy, střední školy, školní jídelny, školní družiny, školního klubu a internátu. Doplňková činnost: Hostinská činnost – vznik živnostenského oprávnění 1.10.2001 na dobu neurčitou.
3.2 Ředitel organizace	Mgr. Ludmila Falcová jmenovaná Radou Jihomoravského kraje na základě konkurzního řízení Jmenovacím dekretem č. j. JMK 12353/12/R166 ze dne 31. 5. 2012 s účinností od 1. 8. 2012 tel: 00420 603 258 006, e-mail: reditel@specialniskolyznojmo.cz
3.3 Kontaktní osoba pro poskytování informací	Mgr. Jaroslava Zpěváčková, zástupkyně ředitelky školy, tel. 00420 727 940 911, e-mail: zpevackova@specialniskolyznojmo.cz
4. Kontaktní spojení	Podatelna – úřední hodiny pondělí – pátek: 7:00 – 14:30 hodin 00420 727 940 907 sekretariát školy (Horní Česká 15) info@specialniskolyznojmo.cz ID datové schránky: bgxwqx6 00420 727 940 907 sekretariát školy – Ivana Grunová, sekretářka a hospodářka školy info@specialniskolyznojmo.cz 00420 603 258 006 ředitelka školy – Mgr. Ludmila Falcová reditel@specialniskolyznojmo.cz 00420 722 956 213 asistentka ředitelky školy - Mgr. Kateřina Vavříčková vedeni@specialniskolyznojmo.cz 00420 727 940 911 zástupkyně ředitelky – Mgr. Jaroslava Zpěváčková zpevackova@specialniskolyznojmo.cz 00420 722 955 991 zástupkyně ředitelky – Mgr. Hana Gombárová gombarova@specialniskolyznojmo.cz 00420 605 798 633 vedoucí ŠPP – Mgr. Jolana Hlávková, školní speciální pedagog - etoped Hlavkova.Jolana@specialniskolyznojmo.cz 00420 727 806 592 výchovný poradce a metodik prevence – Mgr. Hana Kloudová kloudova@specialniskolyznojmo.cz 00420 727 940 917 ekonomické oddělení romanalutz@specialniskolyznojmo.cz , bgabrielova@specialniskolyznojmo.cz

	<p>00420 727 806 593 ZŠ Jezuitské náměstí 1 – Mgr. Galašová Sylva / vedoucí pracoviště/ Galasova.Sylva@specialniskolyznojmo.cz</p> <p>00420 727 940 915 ZŠ Veselá 8 – Mgr. Worbisová Zdeňka / vedoucí pracoviště/ Worbisova.Zdenka@specialniskolyznojmo.cz</p> <p>00420 727 940 914 školní jídelna – Bc. Lukšová Blanka, vedoucí stravování vedouci.stravovani@specialniskolyznojmo.cz jidelna@specialniskolyznojmo.cz</p> <p>00402 722 956 236 MŠ ul. Mládeže 10 – Nováková Blanka /vedoucí pracoviště/ msmladeze10@seznam.cz Novakova.Blanka@specialniskolyznojmo.cz</p> <p>00420 605 363 784 MŠ ul. Svatopluka Čecha 15 – Bc. Krejčová Irena /vedoucí pracoviště/ ms.marakov@seznam.cz Krejцова.Irena@specialniskolyznojmo.cz</p>
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Mateřská škola, základní škola a praktická škola Znojmo, příspěvková organizace Horní Česká 247/15 Znojmo 669 02
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Podatelna Pondělí – pátek: 7:00 – 14:30 hod.
4.4 Telefonní čísla	<p>00420 727 940 907 sekretariát školy (Horní Česká 15) 00420 722 956 213 asistentka ředitelky školy – Mgr. Kateřina Vavříčková</p> <p>00420 727 940 917 ekonomické oddělení (Horní Česká 15)</p> <p>00420 727 806 593 základní škola, školní družina Jezuitské náměstí 1 00420 727 940 915 internát školy, autistické třídy, školní družina – ul. Veselá 8 00420 727 940 914 školní jídelna – ul. Veselá 8</p> <p>00420 722 956 236 MŠ ul. Mládeže 10 - 1. třída 00420 722 956 248 MŠ ul. Mládeže 10 - 2. třída 00420 605 363 784 MŠ Svatopluka Čecha 15</p>
4.5 Adresa internetových stránek	https://www.specialniskolyznojmo.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	info@specialniskolyznojmo.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: bgxwxq6
5. Případné platby lze poukázat	Bankovní spojení: 19-5059810297/0100 (Komerční banka, a.s.) Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.
6. IČO	IČ 670 11 741
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-

8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řády Vnitřní řády Provozní řády Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Školní vzdělávací program pro praktickou školu Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání Rozpočet Zřizovací listina Spisový řád
8.2 Rozpočet	Rozpočet v aktuálním roce Rozpočet v minulém roce Střednědobý výhled
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na info@specialniskolyznojmo.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 info@specialniskolyznojmo.cz
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

	<p>vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 410/2004 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, v platném znění</p> <p>Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Nářízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Nářízení vlády č. 73/2005 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů</p> <p><i>Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na webu školy. Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/</i></p>
11.2 Vydané právní předpisy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizační řád – účinnost od 1. 9. 2021 – MZPSZN -469/2021 2. Školní řád ZŠ a PrŠ včetně dodatku - čj. MZPSZN – 733/2020 3. Školní řád MŠ - čj. MZPSZN – 676/2020 4. Vnitřní řád ŠD - čj. MZPSZN – 883/2019 5. Vnitřní řád ŠK - čj. MZPSZN – 884/2019 6. Vnitřní řád Internátu - čj. MZPSZN – 885/2019 7. Provozní řád školy – účinnost od 1. 9. 2013 8. Provozní řád MŠ – účinný od 18. 5. 2015 9. Provozní řád školní jídelny – čj. MZPSZN – 158/2019

	<p>10. ŠVP MŠ – čj. MZPSZN – 516/2017 11. ŠVP ŠK – čj. MZPSZN – 517/2017 12. ŠVP ŠD – čj. MZPSZN – 560/2017 13. ŠVP pro ZV „Učíme se pro život“- čj. MZPSZN- 70/2021 14. ŠVP PrŠ jednoletá „Učení- cesta k lepšímu životu“ 15. ŠVP PrŠ dvouletá „Učením a prací k samostatnosti“ 16. ŠVP pro ZŠS „Učení- cesta do života I.“ 17. ŠVP pro ZŠS „Učení- cesta do života II.“ 18. Směrnice pro poskytování informací – čj. MZPSZN – 22/2022</p>
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	<p><u>Pořízení kopie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - formát A4 – jednostranný 3 Kč/str., oboustranný 4 Kč/str., při horší kvalitě příplatek 1 Kč/str. - formát A3 – jednostranný 5 Kč/str., oboustranný 8 Kč/str., při horší kvalitě příplatek 1 Kč/str. <p><u>Tisk na tiskárně:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - formát A4 – černobílý tisk: 3 Kč/str. - formát A4 – barevný tisk: celá strana – 20 Kč/str., půlstránka – 15 Kč/str., menší rozsah než půlstránka – 10 Kč/str. <p><u>Kopírování na nosič:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CD – 20 Kč/kus - DVD – 30 Kč/kus - Videonahrávka – dle skutečných nákladů <p><u>Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku</u> <u>Mzdové náklady:</u> za zpracování a vyhledávání 100,- Kč za každou započatou půlhodinu</p>
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 výši úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkající 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.

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

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	<p>Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání - §165 odst. 2 ŠZ</p> <p>Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:</p> <p>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,</p> <p>b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,</p> <p>c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,</p> <p>d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,</p> <p>e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,</p> <p>f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,</p> <p>g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,</p> <p>h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,</p> <p>i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,</p> <p>j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,</p> <p>k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.</p>
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: <ul style="list-style-type: none"> - do datové schránky školky, - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu).

	<p>V žádosti musí být uvedeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jméno a příjmení žadatele, - datum narození žadatele, - jméno a příjmení 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	<p>Žádost může být podána také:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poštou, - osobním podáním. <p>Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace.</p>
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; převedení do jiného vzdělávacího programu, žádost o odklad povinné školní docházky, přijetí k základnímu vzdělávání, přijetí k předškolnímu vzdělávání, žádost o povolení pokračování v základním vzdělávání, povolení prodloužení školní docházky,.....
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) na místě určeném před ředitelnu 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 médiích.

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	3
		A4 oboustranné	4
2.	Tisk	A4 černobílé	3
		A4 barevné	20
3.	Kopírování na nosiče	CD	20
		DVD	30
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. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Zpěváčková Jaroslava
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 7. 2016 s účinností od 1. 9. 2016. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá platnosti dnem: 5. 1. 2022
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 6. 1. 2022
6. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické a provozní poradě dne 17. 1. 2022.

Ve Znojmě dne 5. 1. 2022

(hranaté razítko)

(podpis ředitele školy)

Mgr. Ludmila Falcová
ředitelka školy

Přílohy:

1. Výzva k doplnění žádosti
2. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace



Panu - paní (žadatel o informaci)

Čj.: MZPSZN - /2022

Ve Znojmě dne:

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)

Mgr. Ludmila Falcová
ředitelka školy



Panu - paní (žadatel o informaci)

Čj.: MZPSZN - /2022

Ve Znojmě dne:

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 k Úřadu na ochranu osobních údajů _____ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

Mgr. Ludmila Falcová
ředitelka školy