

Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice se sídlem Tišnovská 362, 679 23 Lomnice			
SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ			
Č.j.: Spisový / skartační znak	/2022	A.1.	V5
Vypracoval:	Mgr.Helena Hegarová, ředitelka školy		
Vydal:	Mgr.Helena Hegarová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne	10.1.2022		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	11.1.2022		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	11.1.2022		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

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.

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.

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola Lomnice
2. Důvod a způsob založení	Škola byla zřízena obcí Lomnice dne 19.12.2018 zřizovací listinou jako příspěvková organizace pro zajištění základního, základního uměleckého a předškolního vzdělání. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č.561/2004 Sb. o předškolním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Organizační struktura	Škola se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Základní škola Mateřská škola Základní umělecká školy Školní jídelna

	Školní družina Školní klub
4. Kontaktní spojení	Kontaktní údaje: Kancelář - 549 450 116/7, mobil: 777 964 138, e-mail: sekretariat@zslomnice.cz Úřední hodiny – pondělí, středa, 8-15h Základní škola - tel: 549 450 116/7, mobil: 777 964 138, e-mail: reditel@zslomnice.cz Mateřská škola – tel: 549 450 131, mobil: 775 190 873, 703 140 579, e-mail: ms@zslomnice.cz Základní umělecká škola – tel: 549 450 116/7, e-mail: zus@zslomnice.cz Školní jídelna - tel.: 549 450 261, mobil: 730 895 913, e-mail: skolnijidelna@zslomnice.cz Školní družina – mobil: 603 335 775, e-mail: skolnidruzina@zslomnice.cz Datová schránka: hatrfd9
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Tišnovská 362, 679 23 Lomnice
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s kontaktní poštovní adresou
4.3 Úřední hodiny	pondělí, středa, 8-15h
4.4 Telefonní čísla	Základní škola 00420549 450 116/7 Mateřská škola 00420549 450 131 Základní umělecká škola 00420: 549 450 116/7 Školní jídelna 00420549 450 261 Školní družina 00420603 335 775
4.5 Adresa internetových stránek	www.zslomnice.cz
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa kanceláře slouží pro doručení dokumentů osobně, v listinné podobě i elektronické podobě
4.7 Elektronická adresa podatelny	sekretariat@zslomnice.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: hatrfd9
5. Případné platby lze poukázat	GE Money Bank, a.s. účet č. 307306514/0600
6. IČO	62072951
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Škola není plátcem DPH
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád https://www.zslomnice.cz/rad-skoly https://www.zslomnice.cz/media/dokumenty/skolni-rad-zus-2008.pdf https://www.zslomnice.cz/media/dokumenty/skolni-rad-materske-skoly.pdf Vnitřní řád školní družiny – https://www.zslomnice.cz/dokumenty-sd-a-sk Provozní řád https://www.zslomnice.cz/media/dokumenty/04d_smernice_bozp_provozni_rad_zs_20201001.pdf https://www.zslomnice.cz/media/dokumenty/04d_smernice_bozp_provozni_rad_ms_20201001.pdf https://www.zslomnice.cz/media/dokumenty/04d_smernice_bozp_provozni_rad_zus_20201001.pdf Spisový řád https://www.zslomnice.cz/media/dokumenty/org-rad-skoly-spis-a-skart-2020.pdf Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání https://www.zslomnice.cz/skolni-vzdelavaci-program-nevyslapanou-cestou Školní vzdělávací program pro obor vzdělání základní škola speciální https://www.zslomnice.cz/skolni-vzdelavaci-program-pro-obor-vzdelani-zakladni-skola-specialni Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením https://www.zslomnice.cz/skolni-vzdelavaci-program-pro-zakladni-vzdelavani-zaku-s-lehkym-mentalnim-postizenim

	<p>Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání https://www.zsломnice.cz/skolni-vzdelavaci-program-strom-poznani</p> <p>Školní vzdělávací program pro základní umělecké vzdělávání https://www.zsломnice.cz/media/dokumenty/svp-zus-lomnice.pdf</p> <p>Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání https://www.zsломnice.cz/media/dokumenty/svp-sd.pdf</p> <p>https://www.zsломnice.cz/media/dokumenty/svp-skolni-klub.pdf</p> <p>Organizační řád školy https://www.zsломnice.cz/media/dokumenty/organizacni-rad-listopad-2021.pdf</p>
8.2 Rozpočet	<p>Rozpočet na rok 2021 https://www.zsломnice.cz/rozpocet-skoly</p> <p>Návrh na rozpočet 2022 https://www.zsломnice.cz/upload/upload_files/1638524911-navrh---rozpocet-2022.pdf</p> <p>Střednědobý výhled https://www.zsломnice.cz/upload/upload_files/1638524977-navrh---strednedoy-vyhled-2023-2024.pdf</p>
9. Žádosti o informace	<p>Žádosti se podávají:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osobně nebo písemně v kanceláři školy - Poštou - Datovou schránkou
10. Příjem podání a podnětů	<p>Stížnosti a podněty se podávají:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osobně nebo písemně v kanceláři školy - Poštou - Datovou schránkou
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	<p>Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů):</p> <p>Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,</p> <p>Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,</p> <p>Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)</p> <p>Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících</p> <p>Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů</p> <p>Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání</p> <p>Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku</p> <p>Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných</p> <p>Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,</p> <p>Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních</p> <p>Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování</p> <p>Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů</p> <p>Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na webu školy www.zsломnice.cz.</p> <p>Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/</p>
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	<p>Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu,</p> <p>Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor.</p>
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	<p>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 týkající se těchto stížností.</p>
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 : https://www.zslomnice.cz/vyrocní-zpravy

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání,
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

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

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- umožněním dálkového přístupu k informaci.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne 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,
- 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

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	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 (žadatel 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 k Úřadu na ochranu osobních údajů _____ 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:
2. O kontrolách provádí písemné záznamy

3. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne _____.

V _____ dne _____

(hranaté razítko)

(podpis ředitele školy)

titul, jméno, funkce
ředitel školy