



Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Mateřská škola Jilemnice, příspěvková organizace	
Směrnice o svobodném přístupu k informacím	
Č.j.: 4/2023	Účinnost od: 1. 3. 2023
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: S5

1. Úvodní ustanovení

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

2. Základní pojmy

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

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

(3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv 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) Ředitelka 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 dnem, kdy ji obdržela ředitelka 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 přihlášená 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) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitelka školy žádost a – vyzve žadatele v zákonné lhůtě 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 7 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.

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí písemný záznam.

(5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitelka školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Pokud ředitelka 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.

Odvolání

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

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

(3) Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelkou 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, sepiše o ní povinný subjekt písemný záznam.

(3) Stížnost se podává u ředitelky školy, a to do 30 dnů ode dne
a) doručení sdělení;

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(4) O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Libereckého kraje.

(5) Ředitelka 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 ředitelky školy potvrdí, – ředitelce 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

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy;
- vymezení své pravomoci a působnosti;
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitelky určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení;
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky 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;

- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka 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.

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem ředitelky školy na základě předložené žádosti. Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy;
- v ředitelně školy;
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí;
- na internetových stránkách školy;
- prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školy.

Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka 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. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků 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 určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek). Omezení práva na informace znamená, že ředitelka 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) Ředitelka 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. Ředitelka školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

(2) Úhrada je příjmem školy.

6. Výroční zpráva

(1) Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní 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 ředitelka školy do výroční zprávy o činnosti školy.

Všeobecné informace o mateřské škole v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Název školy:

Mateřská škola Jilemnice, příspěvková organizace

Důvod a způsob založení:

Mateřská škola je zřízena jako příspěvková organizace a zajišťuje činnosti v působnosti zřizovatele v oblasti školství dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Mateřská škola je legislativně zakotvena v rámci vzdělávací soustavy jako druh školy. Zajišťuje předškolní vzdělávání zpravidla pro děti od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

Sídlo ředitelství:

Roztocká 994, 514 01 Jilemnice

Pracoviště MŠ:

- Roztocká: Roztocká 994, 514 01 Jilemnice
- Zámecká: Zámecká 232, 514 01 Jilemnice
- Valteřická: Valteřická 716, 514 01 Jilemnice

Právní forma:

příspěvková organizace

IČO:

71011170

Resortní identifikátor právnické osoby: 167000144

Telefon ředitelství: 481 544 072

Mobilní telefon: 739 000 033

- pracoviště Zámecká: 481 541 582

- pracoviště Valteřická: 481 544 518

E-mail: msjilemnice.reditelstvi@seznam.cz

Webové stránky: www.msjilemnice.cz

Zřizovatel:

Město Jilemnice, Masarykovo náměstí 82, 514 01 Jilemnice

Statutární orgán – ředitelka školy

Mgr. Monika Králová, MBA

Škola sdružuje:

- školní jídelnu se sídlem Roztocká 994, Jilemnice
- školní jídelnu se sídlem Zámecká 232, Jilemnice
- školní jídelnu se sídlem Valteřická 716, Jilemnice

Kapacita mateřské školy: 245

Kapacita školní jídelny: 345

Hlavní činnost MŠ:

- poskytování předškolního vzdělávání v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Počet tříd:

Počet tříd Roztocká	4 + 1 zřízená dle § 16 odst. 9 školského zákona (dále jen „speciální“)
Počet tříd OP* Zámecká	4
Počet tříd OP* Valteřická	2

*OP – odloučené pracoviště

Provozní doba MŠ: 6:30 - 16:30 hodin

Mateřská škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a souvisejícími prováděcími právními předpisy, podle příslušného vzdělávacího programu, v rozsahu zápisu do rejstříku škol a školských zařízení.

Činnost MŠ je vázána schválenými strategickými dokumenty státu, kterými jsou:

- Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy v ČR.
- Dlouhodobé záměry vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy jednotlivých krajů a novými úkoly, které vyplývají ze vstupu do Evropské unie (např. Lisabonský proces).

Legislativně je činnost MŠ vymezena zákony:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací,

- přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě;
 - vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění;
 - vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění;
 - vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, v platném znění;
 - vyhláškou č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů;
 - vyhláškou MZd č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;
 - vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;
 - vyhláškou č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění;
 - vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.

Další právní předpisy:

- zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění;
- zákonem č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2005 Sb., zákon Správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Občanský zákoník.

Vnitroresortními předpisy MŠMT

- metodický pokyn MŠMT k výchově proti projevům rasismu, xenofobie a intolerance metodický pokyn ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení;
- metodický pokyn k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě;
- strategie prevence sociálně patologických jevů u dětí a mládeže v působnosti resortu MŠMT;
- metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených MŠMT, metodický pokyn MŠMT k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, opatření ministryně školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se vydává Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání;
- metodická pokyn k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a další.

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání, úplata za předškolní vzdělávání, školní řád mateřské školy jsou zveřejněné ve vstupním prostoru do MŠ a právní předpisy jsou k dispozici u ředitelky školy.

Informace o škole rodičům podává pouze ředitelka školy, o dětech učitelky jednotlivých tříd. Na základě zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění platných předpisů a směrnicí GDPR nelze poskytovat informace:

- individuální data zaměstnanců nebo dětí (adresa, telefon, datum narození, věk, mzda a jiné soukromé údaje);
- informace o vnitřních organizačních záležitostech školy, obchodních smlouvách atd.

Podněty, připomínky a stížnosti mohou rodiče podávat u ředitelky školy. Budou zaevidovány a prošetřeny v souladu se směrnicí o postupu a vyřizování stížností. O výsledku šetření budou rodiče v zákonné lhůtě písemně informováni.

Sazebník úhrad za poskytování informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává mateřská škola sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace, které jsou přílohou této směrnice.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. března 2023

Mgr. Monika Králová, MBA
ředitelka školy