

Základní škola a Mateřská škola, Česká Lípa, Jižní 1903, příspěvková
organizace

Jižní 1903 Česká Lípa 47001
skola@zsmsjizni.cz
<http://www.zsmsjizni.cz/>



Ředitelna Tel/fax: 487829321
kancelář tel: 487829320
MŠ tel: 487871135

Základní škola a Mateřská škola, Česká Lípa, Jižní 1903, příspěvková organizace

22. SMĚRNICE ŘEDITELE ŠKOLY K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ TÝKAJÍCÍCH SE ČINNOSTÍ ŠKOLY

Platnost od: 1. 9. 2015

*Zpracoval : Mgr. Bc. Jan Policer
ředitel školy*

Aktualizace prováděny průběžně



č.úctu:41123-
824/0600
IČO: 48283088



ŠD: 487829328

ŠJ: 487829326



Obsah

I. Poskytování informací.....	2
II. Omezení práva na poskytnutí informace	3
III. Odvolání	4
IV. Vyřizování stížností (nařízení vlády č. 370/2005 Sb.)	4
1) Přijímání stížností	5
2) Evidence stížností	5
3) Vyřizování stížností	5
V. Vymezení pravomocí ředitele školy	7
VI. Přehled důležitých předpisů	8
VII. Informace o škole pro školní rok 2022/2023:	9
VIII. Poskytování informací o prospěchu a chování žáků.....	12
IX. Poskytování informací o poradenské službě školy.....	13
X. Hrazení nákladů.....	13
XI. Sazba nákladů na pořízení informace.....	13
X. Výroční zpráva.....	14

5) Písemná žádost o poskytnutí informace

a) přijímání žádostí

- **Mgr. Bc. Jan Policer** ředitel školy
- **Mgr. Monika Lieselová** ZŘŠ pro úsek ZŠ Jižní 1903
- **Milena Teplá** ZŘŠ pro úsek MŠ Jižní 1970
- **Monika Kolbeková** ekonomka školy, pracovník pověřený evidencí pošty

b) žádosti o poskytnutí informace se evidují v „**Knize žádostí**“. Kniha je uložena u výše uvedených pracovníků, kteří jsou pověřeni přijímáním žádostí

Evidence obsahuje :

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, jméno a příjmení žadatele (název a sídlo)
- spojení na žadatele
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti
- údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona **č.101/2000 Sb.**, o ochraně osobních údajů v informačních systémech

II. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která

a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o

- jejím rasovém původu,
- národnosti,
- politických postojů
- členství v politických stranách a hnutích
- vztahu k náboženství
- její trestné činnosti
- zdraví
- sexuálním životě
- rodinných příslušníků
- majetkových poměrů

Pokud to nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby.

Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout **jen** za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno.

- a) je označena za obchodní tajemství ve smyslu 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. (Viz pokyn MŠMT k zákonu č. 106/1999 Sb., str. 4).
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. (Jedná se o informace, které KÚ, ČŠI či ředitel školy získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců a, b).
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.
V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace.

OŠK a CR Česká Lípa, KÚ OŠM, ČŠI a 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

III. Odvolání

- 1) Žadatel se může odvolat proti rozhodnutí ředitele školy podle § 7 písm. b a v souladu s § 22, zákona č. 564/1990 Sb. a v souladu s § 53 zákona č. 71/1967 Sb.
- 2) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke **Krajskému úřadu Libereckého kraje – odbor školství, mládeže a tělovýchovy, U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec 1 prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
- 3) O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydané ředitelem školy rozhodne **KÚ – odbor školství do 15 dnů** od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud odbor školství KÚ v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí.
Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- 4) Proti rozhodnutí ředitele školy, která jsou vymezena jeho pravomocí, se může žadatel odvolat obdobným způsobem.
- 5) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

IV. Vyřizování stížností (nařízení vlády č. 370/2005 Sb.)

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

1) Přijímání stížností

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížnosti a oznámení.

- a) Stížnost se přijímá písemně - doručenu poštou nebo osobně
- b) O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu jeho řádnou evidenci a označení.
- c) Stížnost přijímá

- Mgr. Bc. Jan Policer	ředitel školy
- Mgr. Monika Lieselová	ZŘŠ pro úsek ZŠ
- Milena Teplá	ZŘŠ pro úsek MŠ

2) Evidence stížností

- a) Stížnosti se evidují v "**Knize stížností**", která je uložena u ředitele školy.
- b) Evidence stížnosti obsahuje:
 - datum podání, věc a přidělené číslo jednací
 - jméno, příjmení a adresu stěžovatele
 - označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje
 - předmět stížnosti
 - kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
 - výsledek šetření a opatření k zjednání nápravy
 - datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti
 - podpis ředitele školy
- c) Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

3) Vyřizování stížností

I.) Stížnosti na:

- výsledky vzdělávání a jeho průběh
- personální a materiálně technické podmínky vzdělávací činnosti
- učitele a vychovatelky ŠD
- učitelky MŠ
- správní zaměstnanci školy

prošetřuje a vyřizuje - ředitel školy

Je nepřijatelné postupovat stížnost k prošetření nebo vyřízení pracovníkům, proti kterým stížnost směřuje.

II.) Stížnost na vedoucího pracovníka (**ředitele školy**) se postupuje k prošetření nebo vyřízení vždy příslušnému nadřízenému orgánu

- Krajskému úřadu Libereckého kraje – odbor školství, mládeže a tělovýchovy, U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec 1

- a) Pokud ředitel školy obdrží stížnost, jejíž šetření je třeba jen z části v její pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení.
- b) Ředitel školy je povinen stížnost objektivně prošetřit a u oprávněných nebo částečně oprávněných stížností navrhnout opatření k odstranění zjištěných závad a nedostatků.
- c) Stížnost musí být vyřízena **do 10 dnů** ode dne přijetí.
- d) Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů musí být vyřízena **do 30 dnů** od doručení.
- e) Výjimečně prodloužená: Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (rodičům ani proti dětem) nesmí být činěny žádné nepřijatelné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložena ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom byl vyrozuměn.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost.

Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Ředitel školy je povinen reagovat i na stížnost, která byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na něž byla jejich redakcí upozorněna. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

V. Vymezení pravomocí ředitele školy

A Ze zákona : (zák.561/2004 Sb., § 164-166)

1) Ředitel řídí školu, předškolní zařízení nebo školské zařízení, a pokud jsou právníckými osobami, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, výkon školní inspekce a přijetí následných opatření. Kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy.

Ředitel je povinen účastnit se jednání rady školy (HV SRPDS), je-li přizván radou školy.

Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

2) Ředitel rozhoduje

a) o přijetí žáka k předškolnímu vzdělávání a do základní školy; do základních škol se přednostně zařazují děti, které mají trvalý pobyt ve spádovém obvodu školy nebo jsou umístěny v dětském domově ve spádovém obvodu školy, (je možné oznámení vyvěšením seznamu zařazených žáků),

b) o odkladu povinné školní docházky (nutno vydat písemné rozhodnutí a předat zástupci žáka),

c) o dodatečném odložení povinné školní docházky (nutno vydat písemné rozhodnutí a předat zástupci žáka),

d) o zařazení dětí do školní jídelny, školní družiny a školního klubu, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout, (není nutné individuální písemné rozhodnutí)

e) o výši příspěvku v jednotlivých případech na školní stravování, (oznámení způsobem běžným v této oblasti - vedoucí ŠJ)

B. Přehled dalších předpisů : (vyhl. MŠMT č.291/1991)

(vyhl. MŠMT č.225/1993)

1. Ředitel dále rozhoduje

- a) o uvolnění žáka z výuky **§ 4, odst. 1** (je nutno předat zástupci žáka)
- b) o použití širšího slovního hodnocení u žáka s prokázanou specifickou vývojovou poruchou učení nebo chování **§ 10, odst. 7** (je nutný souhlas zákonného zástupce)
- c) o přijetí žáka – cizince (je nutno předat zástupci žáka)
- d) o přeřazení mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku **§ 4, odst. 3** (je nutný souhlas zákonného zástupce)
- e) o odložení klasifikace **§ 11**, - pro závažné objektivní příčiny

VI. Přehled důležitých předpisů

Ředitel školy se při výkonu své působnosti řídí níže uvedenými předpisy:

1) Zákony a nařízení:

- a) 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- b) 561/2004 Sb., školský zákon, § 183 odst. 1-3
- c) 563/2004 Sb., o ped. pracovnících
- d) 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství
- e) 190/1993 Sb., doplněk zák. č. 564/1990 Sb.
- f) 139/1995 Sb., doplněk zák. č. 564/1990 Sb.
- g) 65/1994 Sb., trestní zákon
- h) 500/2004 Sb., správní řád, § 175 ve znění zákona č. 413/2005 Sb.
- i) 15/1994 , o bezplatném poskytování učebnic, učebních textů a základních školních potřeb,
- j) 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

2) Vyhlášky:

- a) 48/2005 , o základním vzdělávání
- b) 74/2005, o zájmovém vzdělávání
- c) 14/2005, o předškolním vzdělávání

- c) 107/2005 , o školním stravování
 d) 10/1997 , o přijímání žáků a dalších uchazečů ke studiu ve středních školách

VII. Informace o škole pro školní rok 2022/2023:

A. 1) Škola byla uvedena do provozu dne **1. 9. 1977.**

Do sítě škol byla zařazena dne **20. 3. 1996.**

Od **3. 11. 1993** získala škola právní subjektivitu.

Základní škola má 9. ročníků a člení se na:

- I. stupeň - 10 tříd (1. - 5. roč.)
- II. stupeň - 8 tříd (6. - 9. roč.)

Součástí školy jsou:

- školní družina - **4 oddělení**
- školní jídelna
- mateřská škola – Dodatek č.1ke Zřizovací listině ze dne 24. 10. 2002

Škola poskytuje základní vzdělání a zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou a ekologickou výchovu žáků.

2) Spádový obvod školy je stanoven rozhodnutím zastupitelstva města Česká Lípa.

B. Další informace o škole:

Vedoucí pracovníci školy:

1. Ředitel školy:

Mgr. Bc. Jan Policer

tel. 487 829 321, 608 167 488

e-mail: zsjizni@seznam.cz,

policer@zsmsjizni.cz <http://www.zsmsjizni.cz/>

2. Zástupci ředitele:

a) pro ZŠ: **Mgr. Monika Lieselová**

tel.: 487 829 310

b) pro MŠ: **Milena Teplá**

tel.: 487 829 343

3. Výchovný poradce: **Mgr. Marcela Procházková**

tel.: 487 829 338

4. Ekonomka školy: **Monika Kolbeková**

tel.: 487 829 320

5. Vedoucí vychovatelka: **Dana László**

tel.: 487 829 328

6. Vedoucí ŠJ: **Yveta Kozárková**

tel.: 487 829 326

Hana Švejdová

Nikola Pecková

Iva Černáková

d) asistentky pedagoga

Šárka Blažejovská

Gabriela Putnová

Iveta Košková

Iveta Jirková

Gabriela Komínková

Martina Tichá

Petra Eliášová

Barbora Kavková

Michaela Barešová

Lenka Drobná

Jitka Helešicová

e) správní zaměstnanci:

ekonomka:

Monika Kolbeková

uklízečky:

Mária Havlíčková

Iveta Kropáčková

Olga Picková

Pavla Bártová

Michala Brůžková

školník:

Václav Bárta

f) pracovnice ŠJ:

Yveta Kozárková

ved. ŠJ

Monika Grohová ved. kuchařka

Lenka Bímová

Miroslava Mečířová

Petra Mertová

g) učitelky MŠ:

Milena Teplá ZŘŠ

Gabriela Fibich

Kateřina Heřmanová

Mgr. Ivana Janíčková

Kateřina Mauermannová

Miroslava Oreščáková

h) asistentka pedagoga:

Ivana Kákonová

i) správní zaměstnanci MŠ:

Renata Kýhosová školnice

Michaela Josková Kinařová uklízečka a kuchařka

Martina Tomková uklízečka a kuchařka

VIII. Poskytování informací o prospěchu a chování žáků

Zákonní zástupci žáků jsou informováni o prospěchu a chování svých dětí tímto způsobem:

- 1) programem Bakalář
- 2) přes žákovskou knížku
- 3) telefonicky třídním učitelem, výchovnou poradkyní nebo vedením školy
- 4) možností sjednat si konzultaci s některým z vyučujících nebo s vedením školy
- 5) třídní schůzkou (koná se 3x ročně – na začátku září, 1x v 1. a 3. čtvrtletí)

Na webu školy jsou rodičům k dispozici e-mailové adresy zaměstnanců školy.

V případě radikálního zhoršení prospěchu nebo chování jsou rodiče o vzniklé situaci vyzooměni doporučeným dopisem.

IX. Poskytování informací o poradenské službě školy

Konzultační hodiny výchovného poradce pro školní rok 2022/2023

Pondělí 11:00 h - 13:00 h

Středa 14:00 h – 14:30 h

Čtvrtek 13:30 h - 14:30 h

Mimo tuto dobu dle dohody.

Kontakt: kabinet výchovného poradce 487 829 338

e-mail: prochazkova@zsmsjizni.cz

X. Hrazení nákladů

Školské zařízení je oprávněno žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli. Na žádost žadatele škola potvrdí předpokládanou výši nákladů a pokladník školy vystaví příjmový doklad. Úhrada je příjmem školy.

XI. Sazba nákladů na pořízení informace

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný	1,50 Kč/A4
Formát A4 oboustranný	2,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný	2,50 Kč/A3
Formát A3 oboustranný	3,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně	2,00 Kč/A4
Formát A4 na ostatních tiskárnách	2,50 Kč/A

3. Kopírování na magnetické nosiče

Nenahrané CD	50,00 Kč/1 ks
--------------	---------------

4. Za odeslání formace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

5. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

6. Ostatní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu 150 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

9. Pořízení opisu vysvědčení

50,00 Kč/1 ks

Tento sazebník platí od 1. 9. 2006

X. Výroční zpráva

Škola zveřejňuje Výroční zprávu o poskytování informací, která je součástí Výroční zprávy školy. Výroční zpráva o poskytování informací obsahuje:

- počet podaných žádostí o informaci
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu
- výsledky řízení o sankcích za nedodržení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím bez uvádění osobních údajů
- další informace vztahující se k naplnění tohoto zákona

Poznámka:

Jména pracovníků a jejich privátní telefonní čísla školy jsou ve Směrnici k poskytování informací zveřejněna s jejich souhlasem.

Směrnice k poskytování informací je zveřejněna na všeobecně přístupném místě u hlavního vchodu do školní budovy a na webových stránkách školy <http://www.zsmsjizni.cz/>

V České Lípě dne 8. 9. 2022

Mgr. Bc. Jan Policer
ředitel školy