

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA PLZEŇ, JAGELLONSKÁ

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci dle Z.č. 106/ 1999 Sb., O svobodném přístupu k informacím a Z. č. 101/ 2000 Sb., O ochranně osobních údajů, pokyn MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 a dalších zákonných norem v podmínkách školy a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

1 Poskytování informací

Subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti je ZUŠ, zastoupená ředitelem školy.

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., který žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

1.1 Informace poskytuje:

- *ředitel školy*

Mgr. Karel Syka

- *zástupce ředitele školy*

Mgr. Jaroslava Spěváčková

1.2 Žádost o poskytnutí informace se podává:

- **Ústně** osobně nebo telefonicky
- **Písemně** doručenou poštou
osobně
elektronickou poštou

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce povinné osoby (školy) 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 15 dnů ode dne doručení žádosti.

Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

(§ 14, odst. 5).

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba (škola) k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

1.3 Písemná žádost o poskytnutí informace

- *přijímání žádostí*

Mgr. Karel Syka

ředitel školy

Mgr. Jaroslava Spěváčková

ZŘŠ

Anna Výšková

hospodářka školy

- *žádosti o poskytnutí informace*

Žádosti o poskytnutí informace se evidují v „Knize žádostí“. Kniha je uložena ve spisovně školy – součást spisu pošta příslušného kalendářního roku.

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

2 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 postojích

*členství v politických stranách a hnutích
vztahu k náboženství,
její trestné činnosti,
zdraví,
sexuálním životě,
rodinných příslušnících,
majetkových poměrech,*

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

Jestliže dotyčná 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.

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).

- b) 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 získali 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).
- c) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.

KÚ, ČŠI a ředitel školy mohou 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).

3 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 Plzeňského kraje – odbor školství, mládeže a tělovýchovy, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
- 3) odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydané ředitelem školy rozhodne KÚ – odbor školství. Pokud odbor školství KÚ v zákonné 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. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

4 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.

4.1 Přijímání stížností

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

- a) Stížnost se přijímá písemně - doručenou 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. Karel Syka

ředitel školy

Mgr. Jaroslava Spěváčková

ZŘŠ

Anna Výšková

ekonomka školy

4.2 Evidence stížností

a) Stížnosti se evidují v "Knize stížností", která je součástí spisu pošta a je uložena ve spisovně 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
- podpis ředitele školy

c) Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

4.3 Vyřizování stížností

a) Stížnosti na:

- výsledky vzdělávání a jeho průběh
- personální a materiálně technické podmínky vzdělávací činnosti
- učitele a správní zaměstnance školy

Prošetřuje a vyřizuje - ředitel školy.

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

b) Stížnost na vedoucího pracovníka (ředitele školy) se postupuje k prošetření nebo vyřízení vždy příslušnému nadřízenému orgánu -

Krajskému úřadu Plzeňského kraje – odbor školství, mládeže a

tělovýchovy Pokud ředitel školy obdrží stížnost, jejíž šetření je třeba jen z části v jeho 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.

Ředitel školy je povinen stížnost objektivně prošetřit a u oprávněných nebo částečně oprávněných stížností navrhnout opatření k odstranění zjištěných závad a nedostatků.

Stížnost musí být vyřízena do 10 dnů ode dne přijetí.

Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů musí být vyřízeny do 30 dnů od doručení.

Výjimečně prodloužená : Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (rodičům ani proti dětem) nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená 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 byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

5 Vymezení pravomocí ředitele školy

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

1) Ředitel

- řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za

efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

- rozhoduje o přijetí zaměstnanců a žáka na ZUŠ a dalším souvisejícím
- odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy.
- zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

6 Přehled důležitých předpisů

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

- 1) **Z á k o n y 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) 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- 2) **V y h l á š k y** :
 - a) 74/2005, o zájmovém vzdělávání

7 Informace o škole

Název organizace: Základní umělecká škola, Plzeň, Jagellonská

Adresa: Jagellonská 14, Plzeň

telefon: 377 387 504

fax: 377 235 560

e-mail: zus.vytvarna.pm@centrum.cz

IZO ředitelství: 045330212

IČ: 45330212

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Plzeňský kraj, Škroupova 18, Plzeň

Zřizovací listina: vydaná Plzeňským krajem dne (datum vydání 31.5.2001, č.j. 205
dodatek 31.8.2001 č.j. 468/01)

Součásti školy :

Součásti školy :

Název školy	IZO součásti	Kapacita
ZUŠ, Plzeň, Jagellonská	045330212	1070

Místa poskytovaného vzdělávání:

Plzeň, Jagellonská 14 – hlavní budova

Plzeň, ul. Karla Steinera 29

Plzeň, ul. Zborovská 60

Plzeň, Brojova , 20. ZŠ Brojova

Plzeň, Husova 2 – Galerie Paletka

8 Poskytování informací o prospěchu a chování žáků

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

- telefonicky třídním učitelem, nebo vedením školy
možnost sjednat si konzultaci s některým z vyučujících nebo s vedením školy
- V případě radikálního zhoršení prospěchu nebo chování jsou rodiče o vzniklé situaci vyzooměni doporučeným dopisem.

9. 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.

10.Sazba nákladů na pořízené 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/A4
3. Kopírování na magnetické nosiče

Nenahraná disketa 3,5“	13,00 Kč/1 ks
Nenahrané CD	50,00 Kč/1 ks
4. Jiné kopírování a filmování

Video	dle skutečných nákladů
-------------	------------------------
5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku
--
6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. 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.

Tento sazebník platí od 4.9.2014.

11.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
- 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

Směrnice k poskytování informací je zveřejněna na všeobecně přístupném místě na úřední desce školy a v kanceláři školy

V Plzni dne 4.9.2014

Mgr. Karel Syka
ředitel školy

13.Seznam použité literatury

- 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) 500/2004 Sb., správní řád, § 175 ve znění zákona č. 413/2005 Sb.
- f) 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů