Pokyn ředitele školy k poskytování informací vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Škola jako povinný subjekt poskytuje informace, vztahující se k jeho působnosti, fyzickým i právnickým osobám, a to na základě žádosti nebo zveřejněním. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Tento dokument je zveřejněn v souladu se:

- zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- vyhláškou č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy
- Pokynem MŠMT pro ČŠI a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1. **Název školy:**
   - Základní škola Vsetín, Sychrov 97

2. **Důvod a způsob založení:**
   - **Zřizovatel:** Město Vsetín, Svárov 1080, 755 01 Vsetín; https://www.mestovsetin.cz/
   - **Datum vzniku** příspěvkové organizace 01. 01. 1995
   - **Účelem zřízení** základní školy je zabezpečení uspokojování potřeby výchovy a vzdělávání svých občanů dle §35 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, dále zajištění činností v působnosti zřizovatele v oblasti školství dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a prováděcích předpisů k němu.
   - **Činnost školy** byla zahájena 02. 09. 1985
   - Právní subjektivitu získala Zřizovací listinou základní školy, která byla vydaná Městem Vsetín dne 5. 12. 1994 s účinností od 1. 1. 1995, ve znění pozdějších dodatků.
   - Původní zřizovací listinu nahradila zřizovací listina ze dne 29. 6. 2001 vydaná Městem Vsetín, s účinností od 1. 7. 2001, ve znění pozdějších dodatků.

3. **Organizační struktura:**
   - Ředitelka školy: Mgr. Pavlína Planková
   - I. zástupce ředitele školy, zástupce ŘŠ pro I. stupeň: Mgr. Markéta Sedláčková
   - Zástupce ředitele školy pro II. stupeň: Mgr. Jiří Švehlík
   - Zástupce ředitele školy pro provozní úsek: Eva Žílová

- Vedoucí školní družiny: Věra Wandrolová
- Vedoucí školní jídelny: Petra Oth
- Výchovný poradce: Mgr. Pavlína Planková

Organizační schéma

- https://www.zsvsetinsychrov.cz/organizacni-schema-skoly/

4. **Kontaktní spojení:**

Kontaktní poštovní adresa: MUDr. Františka Sovy 97, 755 01 Vsetín

Telefonní čísla:

ředitelka školy:	736 509 754
kancelář školy:	603 874 639
školní družina:	734 393 222
školní jídelna:	603 891 299

Adresa podatelny, sekretariátu: MUDr. Františka Sovy 97, 755 01 Vsetín

- https://www.zsvsetinsychrov.cz/pokyny-a-informace-reditelky-skoly/

Adresa internetové stránky:

- https://www.zsvsetinsychrov.cz/

Elektronická adresa sekretariátu (podatelny): sekretariat@zssychrov.cz

Elektronické adresy zaměstnanců:

- https://www.zsvsetinsychrov.cz/zamestnanci/

Identifikátor datové schránky: 7j2iabh

Případné platby lze poukázat:

- bankovní spojení: 101039676/0300, ČSOB a.s., pobočka Vsetín
- IČO: 609 904 65
- DIČ: nejsme plátci DPH

5. **Dokumenty:**

- Školní řád a výroční zprávy jsou zveřejněny na webových stránkách školy
- Školní řád a jeho dodatky
- Vnitřní řád školní družiny
- Vnitřní řád školního klubu
- Vnitřní řád školní jídelny

- Výroční zprávy o činnosti
- Rozpočet školy

6. Žádosti o informace: místo a způsob, jak získat příslušné informace

Žádost o informaci se podává ústně, písemně či elektronicky na adresu:

- sekretariat@zssychrov.cz.

Ze žádosti musí být zřejmé:

- Komu je určena
- Že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.
- Kdo žádost podává
- Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.
- Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Bez těchto údajů, nebo není-li elektronická žádost podána na elektronickou adresu povinného subjektu, není žádostí ve smyslu zákona. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Lhůty pro vyřízení:

- Lhůta pro vyřízení žádosti o informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo od doplnění žádosti.
- Tato lhůta může být prodloužena ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.
- O prodloužení lhůty a důvodech prodloužení musí být žadatel informován, a to ještě před uplynutím lhůty k jejímu vyřízení.
- Žádost o poskytnutí informace, která již byla zveřejněna například na internetu, se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění, nejpozději do 7 dnů od žádosti o poskytnutí informace.
- Sdělení žadatele, že trvá na přímém poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
- Brání-li vyřízení žádosti nedostatek údajů o žadateli, povinný subjekt vyzve žadatele do 7 kalendářních dnů od jejího podání, aby žádost doplnil.
- Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne, kdy mu byla doručena, bude žádost odložena.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, je žadatel ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li

žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne povinný subjekt o jejím odmítnutí. 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.
- Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli jím požadované informace, vydá o tom rozhodnutí o odmítnutí ve lhůtě pro vyřízení žádosti.
- Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, a to k subjektu, který rozhodnutí vydal. Odvolání (rozklad) je spolu se spisovým materiálem předloženo nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu. Lhůtu nelze prodloužit.
- Žadatel může podat stížnost v případě, že nesouhlasí s postupem či způsobem vyřízením žádosti.
- Stížnost se podává ústně nebo písemně u povinného subjektu do 30 dnů ode dne doručení sdělení o způsobu vyřízení žádosti nebo ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí informace. O
- stížnosti rozhodne nadřízený orgán do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

Příjem žádostí a dalších podání:

- Fyzická nebo právnická osoba může podat žádost, stížnost, návrh, podnět či jiné dožádání ústně v kanceláři školy, písemně na kontaktní poštovní adresu školy nebo elektronicky na elektronickou adresu kanceláře školy

7. <u>Rozhodnutí ředitele školy a opravné prostředky proti tomuto rozhodnutí:</u>

Ředitel školy rozhoduje o:

- zařazení dítěte do základní školy
- přestupu žáka z jiné základní školy
- odkladu povinné školní docházky
- dodatečném odložení povinné školní docházky
- žádosti žáka o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky

Proti rozhodnutí ředitele školy je možné se odvolat do 15 dnů ode dne jeho doručení. Odvolání se podává písemně u ředitele základní školy, jejíž činnost vykonává Základní škola Vsetín, Sychrov 97 a rozhoduje o něm Krajský úřad Zlínského kraje.

8. Formuláře

Formuláře lze získat v kanceláři školy nebo na webových stránkách školy. Jedná se o žádost o přijetí k základnímu vzdělávání, žádost o přestup, žádost o uvolnění dítěte z vyučování.

https://www.zsvsetinsychrov.cz/dokumenty-ke-stazeni2/

9. Popisy postupů, návody pro řešení životních situací:

- http://www.mvcr.cz/rady-a-sluzby.aspx
  http://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/

10. Předpisy:

Nejdůležitější předpisy, podle kterých Základní škola Vsetín, Sychrov 97 jedná a rozhoduje, jsou k nahlédnutí v kanceláři školy nebo na těchto webových stránkách:

- https://www.msmt.cz/vzdelavani/1-pravni-predpisy-a-souvisejici-dokumenty

11. Úhrady za poskytování informací:

Sazebník úhrad za poskytování informací:

- Za každou započatou 1 hodinu výkonu, tj. vyhledávání informace, kopírování apod. 150,- Kč
- Tisk a kopírování černobílé:
  - A4 jednostranně 2,- Kč
  - A4 oboustranně 3,- Kč
  - A3 jednostranně 4,- Kč
  - A3 oboustranně 6,- Kč
- Tisk a kopírování barevné:
  - A4 jednostranně 3,- Kč
  - A4 oboustranně 5,- Kč
  - A3 jednostranně 10,- Kč
  - A3 oboustranně 15,- Kč
- Za odeslání informace poštou na adresu udanou žadatelem:
  - dle platného ceníku České pošty
- Za doporučenou zásilku:
  - dle ceníku České pošty

Žadatel při podání žádosti a jejím zaevidování uhradí zálohu ve výši max. 75% na úhradu předpokládaných nákladů. Záloha je splatná při podání ústní žádosti o informaci v pokladně v hotovosti. U písemně podané žádosti je záloha splatná do 3 dnů po obdržení výzvy k zaplacení zaslané žadateli, a to úhradou v hotovosti v pokladně, zaslanou

složenkou nebo převodem na bankovní účet s uvedením variabilního symbolu na složence. Vyúčtování zálohy bude provedeno v závislosti na skutečně vynaložených nákladech spojených s vyhledáváním informací a výsledná částka bude sdělena žadateli nejpozději ve lhůtě po poskytnutí informace. Žadatel uhradí vyúčtovanou částku buď v hotovosti při převzetí informace, nebo převzetím informace zaslané na dobírku. Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.

12. Licenční smlouvy:

Základní škola Vsetín, Sychrov 97 neposkytuje jakoukoliv licenci třetím osobám.

13. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.

Výroční zprávy o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., jsou zveřejněny na webových stránkách školy.

- https://www.zsvsetinsychrov.cz/vyrocni-zpravy/

14. Opravné prostředky:

V případě nesouhlasného stanoviska s rozhodnutím ředitele školy je možné podat žádost o opravný prostředek u Krajského úřadu Zlínského kraje.

Odbor školství, mládeže a sportu Zlínský kraj Třída Tomáše Bati 21
761 90
Zlín

Poučení o formě a náležitostech opravného prostředku je vždy součástí každého rozhodnutí ředitele školy, proti němuž je opravný prostředek podáván.