



Mateřská škola Komenského 44 Šternberk, příspěvková organizace

tel.: 585 013 455, IČO: 47 65 45 97, e-mail: mskomenskeho@tiscali.cz

S 16/03/13

Svobodný přístup k informacím

	Funkce	Jméno	Podpis
Zpracovala	účetní školy	Soňa Mužíková	
Schválila	ředitelka školy	Bc. Drahomíra Soldánová	
Projednáno dne	26. 08. 2013		
Schváleno dne	26. 08. 2013		
Účinnost	01. 09. 2013		
Číslo jednací	MŠ 123 / 2013		
Skartační znak	S 5		

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Mateřská škola Komenského 44, Šternberk, příspěvková organizace, vydává **směrnici č. 16 „Svobodný přístup k informacím v MŠ“**

1. Úvod

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dalších zákonných norem v podmínkách školy (odkaz č. 1).

2. Základní informace o škole

Název školy: Mateřská škola Komenského 44, Šternberk, příspěvková organizace
Adresa školy: Komenského 2147/44, 785 01 Šternberk
Telefon: 585 013 455
E-mail: mskomenskeho@tiscali.cz
Web školy: www.skolkakomenskeho.cz
IČO: 47 65 45 97
Identifikátor zařízení 600 138 682
IZO: 172 000 157
Právní forma: příspěvková organizace s právní subjektivitou od 23. 11. 1992

Odloučené pracoviště: Mateřská škola Horní Loděnice 116 (od 01. 01. 2003)
Adresa školy: 783 05 Horní Loděnice
Telefon: 585 042 052

Zřizovatel: Město Šternberk
právní forma: orgán územní samosprávy
IČO: 00299529
Horní náměstí 16/078
785 01 Šternberk

Ředitelka školy: Bc. Drahomíra Soldánová
Zástupkyně ředitelky: Jarmila Grohmanová
Typ školy: celodenní s pravidelným provozem
Kapacita školy: MŠ Komenského 44 – 164 dětí
MŠ Horní Loděnice – 24 dětí

3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy

Úkoly ředitelky vyplývají především z § 164 odst. 1, 2; § 165, odst. 1, 2; § 123 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, § 33 - 35 a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

4. Zaměstnanci určení k přijímání žádostí, stížností, podnětů a oznámení

Na základě zákona 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, ve znění pozdějších předpisů, § 2, zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy.

Ředitelka školy: **Bc. Drahomíra Soldánová**, tel.: 585 013 455; 603 455 780
e-mail: mskomenskeho@tiscali.cz

Zástupkyně ředitelky: **Jarmila Gorhmanová**, tel.: 585 013 455; 603 455 769
e-mail: mskomenskeho@tiscali.cz

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v kanceláři ředitelky školy od 8.00 hod. do 15.30 hod.

5. Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přípustné odvolání

- 5.1 přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- 5.2 ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Proti rozhodnutí ředitelky je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitelky školy do 15 dnů ode dne doručení.

O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy Krajský úřad v Olomouci.

6. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

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.

5.1 Přijímání stížností a oznámení

Ředitelka školy je povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

5.1.1 Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i elektronicky na adresu MŠ.

5.1.2 Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

5.1.3 Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt – mateřská škola.

5.1.4 Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. **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. **Právníká osoba** uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

5.1.5 Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána na elektronickou adresu povinného subjektu.

5.1.6 Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 5.1.4 a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 5.1.5, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

5.1.7 Povinný subjekt posoudí žádost a:

a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnu ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnu ode dne jejího doručení, žádost odloží,

b) 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 dnu ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

d) poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnu ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

5.1.8 O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

5.1.9 Lhůtu pro poskytnutí informace může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

5.1.10 Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému úřadu prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

- 5.1.11 O odvolání rozhodne úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.
- 5.1.12 Žadatel o informace může rovněž podat stížnost na postup při vyřizování žádosti.
- 5.1.13 Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.
V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitelka školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu.
- 5.1.14 Ústřední evidenci došlých a ústně podaných stížností vede ředitelka na následujícím tiskopise:
- 5.1.14.1 Číslo jednacích
 - 5.1.14.2 Datum podání
 - 5.1.14.3 Jméno a příjmení stěžovatele
 - 5.1.14.4 Osoba, proti které stížnost směřuje
 - 5.1.14.5 Kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje
 - 5.1.14.6 Výsledky šetření
 - 5.1.14.7 Opatření ke zjednání nápravy
 - 5.1.14.8 Datum podání zprávy o vyřízení stížnosti
 - 5.1.14.9 Výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě
 - 5.1.14.10 Podpis ředitelky školy

5.2 Lhůty pro vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

- 10 dnů - do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti
- 30 dnů - vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek
- Výjimečně prodloužená - lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech

- 5.2.1 Proti stěžovatelům (v případě rodičů proti dětem) nesmí být činěny žádné nepřijatelné kroky proto, že podali stížnost. Ředitelka školy je povinna sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.
- 5.2.2 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.
- 5.2.3 Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.
- 5.2.4 Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyrozuměn.
- 5.2.5 O vyřízení stížností musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.
- 5.2.6 Proti způsobu vyřízení stížnosti 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.
- 5.2.7 Ředitelka školy je povinna reagovat i na stížnost, která by byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na něž byla jejich redakcí upozorněna. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

6. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i elektronicky na adresu MŠ.

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Postup:

6.1 Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt (MŠ).

6.2 Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999, o svobodném přístupu k informacím. **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. **Právníká osoba** uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

6.3 Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána na elektronickou adresu povinného subjektu.

6.4 Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 2 vety první a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 3, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

6.5 Povinný subjekt posoudí žádost a:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnu ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnu ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- b) 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,
- c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- d) poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

6.6 O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

6.7 Lhůtu pro poskytnutí informace může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

6.8 K vyřizování žádosti o poskytnutí informací je příslušný ředitel a jeho zástupce.

6.9 Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému úřadu prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

6.10 O odvolání rozhodne úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

6.11 Žadatel o informace může rovněž podat stížnost na postup při vyřizování žádosti.

7. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

7.1 Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Mateřská škola Komenského 44, Šternberk, příspěvková organizace
Ředitelka školy Bc. Drahomíra Soldánová

čj.: Datum vydání rozhodnutí

Žadatel (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby)

Rozhodnutí

o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal) , o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)

neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

Jméno, příjmení ředitelky školy
vlastnoruční podpis

Jméno, příjmení a funkce pověřené osoby

8. Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

Datum doručení

číslo jednací

Věc

Jméno a příjmení žadatele, spojení na žadatele

Způsob, jak bylo postupováno, jak byla žádost vyřízena

Datum vyřízení žádosti

Podpis

9. Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v mateřské škole Komenského 44, Šternberk v čase od 8. 00 hod. do 15, 30 hod.

7.1 Vnitřní školní normy

- zřizovací listina doplněná informací o zařazení do sítě škol,
- školní vzdělávací program školy,
- personální obsazení školy,
- roční plán školy,
- organizační a personální zajištění - časový harmonogram,
- plán řídicí a kontrolní činnosti - včetně stanovení hodnotících kritérií,
- plán motivace a vedení lidí - včetně jejich dalšího vzdělávání,
- pracovní náplně - pedagogických a provozních pracovníků,
- vymezení kompetencí všech pracovníků - delegování úkolů,
- plán pedagogických porad,
- plán provozních porad,
- plán akcí školy,
- plán spolupráce s rodiči,
- plány spolupráce s dalšími orgány - ZŠ, PPP, SPC a další,
- stanovení doby provozu školy - po dohodě s rodiči a zřizovatelem,
- stanovení počtu tříd a jejich kapacity,
- stanovení počtu učitelek a dalších pracovníků vzhledem k počtu zapsaných dětí, pracovní době a provozní době v MŠ,
- stanovení organizace provozu školy - po dohodě se zřizovatelem,
- dokumentace speciálních tříd.

Další školní dokumentace:

- organizační řád školy,
- vnitřní kontrolní systém,
- provozní řád školy,
- denní evidence docházky pedagogických i provozních pracovníků,
- hospitační záznamy,
- pracovní řád školy,
- zápisy z pedagogických a provozních rad,
- zápisy ze schůzek s rodiči,
- jednací protokol,
- evidence stížností,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách,
- stanovení rozsahu individuální specializované péče,
- rozhodnutí o provozu MŠ o hlavních prázdninách - stanovit po dohodě se zřizovatelem a oznámit rodičům nejméně 2 měsíce předem,
- personální dokumentace,
- třídní dokumentace,
- Požární ochrana,
- BOZP, PO, OHS,
- vedení majetku.

7.2 Přehled právních předpisů:

7.2.1 Zákony

- ✓ Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

7.2.2 Nařízení vlády

- ✓ NV č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

7.2.2 Vyhlášky

- ✓ Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 65/2005 Sb., kterou se stanoví členění krajských normativů, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů.

Poznámka:

Znění zákonů, vyhlášek a nařízení vlády naleznete na internetu – www.mvcr.cz/legislativa

Příloha č. 8
Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací	poznámka	Kč
Kopírování na kopírovacích strojích A4	jednostranné	1,70
	oboustranné	3,40
	jednostranné	3,40
	oboustranné	6,80
Tisk na tiskárnách PC	černobíle	3,00
	barevně	15,00
Kopírování na datové nosiče	disketa 3,5"	20,00
	CD	50,00
Práce na počítači	Bakalář (výstup)	3 Kč (1 min)
	Internet (výstup)	0,5 Kč (1 min)
Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
Druhopisy vysvědčení a diplomů		úhrada vynaložených nákladů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v ředitelně školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá zástupkyně ředitelky školy.

Zástupkyně ředitelky školy je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy (zřizovatele, není-li škola právním subjektem).

Směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2013 a ruší směrnici č. 16 ze dne 01. 01. 2011.

Šternberk 29. 08. 2013

 Bc. Drahomíra Soldánová, ředitelka školy