

Mateřská škola, Praha 5 – Smíchov, Kroupova 2775, příspěvková organizace
Adresa: Kroupova 2775, Praha 5, 150 00
IČO: 70107785
tel.: 251555724 e-mail: mskroupova2775@volny.cz, dat. Schránka zhkfxrr
www.ms-kroupova2775.cz

VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ A ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

Č. j.: ŘMŠ/52/2021	Spis. zn: A5
Aktualizaci vypracoval:	Mgr. Zuzana Legnerová
Pedagogická rada projednal dne:	26.08. 2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	26.08.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09.2021

1/Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace je stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a je uložen u ředitele školy.

2/ Informace jsou oprávněny poskytovat:

Ředitel školy p.Mgr. Zuzana Legnerová tel. 251555724
Vedoucí učitelka p. Alena Johánková, tel. 251555724

3/ Přijímá a vyřizuje stížnosti ředitelka školy p. Mgr. Zuzana Legnerová

4/ Písemné žádosti o poskytnutí informací přijímá:

Vedoucí učitelka p. Alena Johánková tel. 251555724

5/ Sazebník úhrad za poskytování informací:

V souladu se Zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), § 28 odst. 8 se podle náročnosti vyhledávání žádané informace (materiálové náklady na kopírování, poštovné, mzdové náklady na pracovníka, který informaci vyhledává aj.) stanoví cena za poskytnutou službu. Finanční úhradu provede žadatel současně s převzetím informací.

Mgr. Zuzana Legnerová

.....

ředitel školy

POSTUP

při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.

Část I.

Základní pojmy

Čl. 1

- 1) Mateřská škola, Praha 5 – Smíchov, Kroupova 2775, příspěvková organizace (dále jen MŠ) poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 2) Informací, kterou je MŠ povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 3) Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba.

Část II.

Přijímání, vyřizování a evidence stížností o poskytování informací

Čl. 2

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá vedoucí učitelka školy, která ji zaeviduje a postoupí dalšímu vyřizování.

Čl. 3

- 1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- 2) Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 4, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Čl. 4

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

Čl. 5

- 1) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči MŠ nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
- 2) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitel školy o odmítnutí žádosti.
- 3) Pokud je požadovaná informace mimo působnost MŠ, ředitel žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
- 4) Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti dle odst. 2).
- 5) Lhůtu uvedenou v odst. 4) může ředitel prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:
 - a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - b) konzultace s jinou institucí, která má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.

6) Ředitel je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 4).

Čl. 6

1) Pokud MŠ odmítne zcela nebo z části poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 5 odst. 4), případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 5 odst. 5) a odst. 6) rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 5 odst. 1) a odst. 3).

2) Rozhodnutím, dle § 67 zákona č. 500/2004 Sb. – správní řád, správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva nebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech, rozhoduje o procesních otázkách. Rozhodnutí se vyhotovuje dle § 67 odst. 2 v písemné formě, případně dle odst. 3) ústně vyhlášené rozhodnutí potvrdí správní orgán na žádost účastníka písemně.

Náležitosti rozhodnutí - § 68 zákona č. 500/2004 Sb.

a) výroková část – uvede se řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno a označení účastníka dle § 27 odst. 1

b) odůvodnění – uvedou se důvody výroku nebo výroků rozhodnutí, podklady pro jeho vydání (odst. 3 a 4)

c) poučení – uvede se, zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává. Nemá-li odvolání odkladný účinek, musí být tato skutečnost v poučení uvedena (odst. 5 a 6).

3) Rozhodnutí dle § 72 odst. 1-3) zákona č. 500/2004 Sb. se účastníkům oznamuje doručením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou žadatele nebo ústním vyhlášením.

4) Správní orgán je povinen podle § 71 odst. 1 a 2 zákona č. 500/2004 Sb. vydat rozhodnutí bez zbytečného odkladu, případně dle odst. 3 nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení.

5) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, MŠ přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

6) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání u Magistrátu hlavního města Prahy – Odboru školství, mládeže a sportu prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 4).

7) O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne OŠMS MHMP do 15 dnů od přeložení odvolání ředitelem školy. Pokud krajský úřad 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.

8) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

Čl. 7

1) Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

2) Evidence žádostí obsahuje:

a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,

b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,

c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,

d) datum vyřízení žádosti.

3) Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 110/2019 Sb., zákon o zpracování osobních údajů.

4) Žádosti o informace jsou evidovány a ukládány vždy odděleně od ostatních písemností.

5) Žádosti jsou archivovány po dobu 10 let. U každé žádosti jsou doloženy veškeré písemnosti, které se k žádosti vztahují, tj. korespondence s žadatelem event. další náležitosti.

Část III.

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

Čl. 8

1) MŠ je po dohodě se zřizovatelem oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informací žadateli. Dále je MŠ povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy. Při výpočtu úhrady se vychází ze Sazebníku úhrad zřizovatele.

2) Úhrady nákladů jsou příjmem zřizovatele.

3) MŠ musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:

- a) počet podaných písemných žádostí o informace,
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů),
- d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

4) Pokud není v této směrnici stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí, na obnovu řízení a na přezkoumání rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád.

Mgr. Zuzana Legnerová

.....

ředitel školy

PŘÍLOHY A ODKAZY

Příloha č. 1

INFORMACE O ŠKOLE A ÚDAJE O JMENOVÁNÍ DO FUNKCE ŘEDITELE ŠKOLY

Název školy: Mateřská škola, Praha 5 – Smíchov, Kroupova 2775, příspěvková organizace

Identifikátor zařízení: 107 501 759

Adresa: Kroupova 2775, Praha 5

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: MČ Praha 5

Právní forma: obec
Náměstí 14. října 1381/4
150 22 Praha 5
IČO: 00063631

Součásti školy: základní škola/mateřská škola IZO:
školní družina IZO:
školní jídelna IZO:
školní klub IZO:

Kontakty: tel.: 251555724
e-mail: makroupova2775@volny.cz
internetové stránky: www.ms-kroupova.cz
Datová schránka:

Ředitel školy: Mgr. Zuzana Legnerová

Jmenován dne: 01.08.2018

Příloha č. 2

VYMEZENÍ PRAVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY

Zpracováno podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

- 1) Ředitel školy a školského zařízení: Mgr. Zuzana Legnerová
 - a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
 - b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
 - c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
 - d) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
 - e) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
 - f) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
 - g) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

- 2) 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 přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Příloha č. 3

POVĚŘENÍ PRACOVNÍKŮ PŘIJÍMAT ŽÁDOSTI A VYŘIZOVAT STÍŽNOSTI, PODNĚTY A OZNÁMENÍ

Na základě zákona č. 150/1958 Sb. o vyřizování stížností, § 2 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím a pokynu MŠMT ČR čj.: 31 479/99-14 čl. 8 bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy a v případě její nepřítomnosti pověřený pracovník školy.

Ředitel školy pověřuje pracovníka školy:

např.: Mgr....., zástupkyni ředitele školy,

k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. V případě nepřítomnosti pověřeného pracovníka přijímá a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací ředitel školy.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v kanceláři ředitele školy nebo... zástupkyně ředitelky oddo hodin.

Toto pověření nabývá platnosti dne

.....

ředitel školy

Příloha č. 4

ROZHODNUTÍ ŘEDITELE ŠKOLY, PROTI KTERÝM JE PŘÍPUSTNÉ ODVOLÁNÍ

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

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku,
- b) povolení individuálního vzdělávacího plánu,
- c) odklad povinné školní docházky,
- d) dodatečné odložení povinné školní docházky,
- e) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy,
- f) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračovat v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- g) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- h) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- ch) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a § 100,
- i) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Příloha č. 5

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 také podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.
Podnět	je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

Přijímání stížností a oznámení

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. V zájmu rychlého a hospodárného vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému (např. na vyučujícího řediteli školy, na ředitele školy školskému úřadu).

Forma stížností může být **ústní** nebo **písemná**.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené (školský úřad, zřizovatele), kteří pak stanoví způsob vyřízení žádosti.

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 stížností.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

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

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřipustné 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 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.

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

Příloha č. 6

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, OZNÁMENÍ A PODNĚTŮ - žádosti

Písemná žádost:

- **úplná žádost** – poskytnuta informace
- náročná informace do 25 dnů

- **neúplná žádost** – odložení žádosti

- žádost mimo působnost ředitele školy – odložení žádosti – do 3 dnů oznámení žadateli

- nesrozumitelná nebo obecná žádost – výzva na upřesnění
 - do 30 dnů upřesněna
 - do 15 dnů poskytnuta informace

- není upřesněna do 30 dnů - odmítnutí žádosti rozhodnutím

- žádost o zveřejnění informací – 7 dnů – sdělení o možnosti, kde získat informace

- žádost o informaci, na kterou se vztahuje ochrana osobních údajů, ochrana obchodního tajemství a ochrana údajů o majetkových poměrech – do 15 dnů odmítnutí žádosti rozhodnutím

- žádost o více informací – poskytnuta informace – odepření vyloučené informace

Příloha č. 7

PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

Předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy v čase od ... do hodin.

Vnitřní školní normy

- Zařazení do sítě škol
- Statut školy
- Zřizovací listina
- Závazný posudek okresního hygienika k zařazení do sítě škol
- Rozpočet školy

.
.
.

- Řád školy
- Plán práce školy
- Pravidla pro hodnocení
- Učební plány
- Tematické plány

.
.
.

- Pracovní řád
- Spisový a skartační řád
- Provozní řady odborných učeben
- Požární řád

.
.
.

Přehled právních předpisů

- Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád
- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborným a jiném vzdělávání (Školský zákon)
- Zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů
- Zákon č. 106/1999 Sb. o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím
- Vyhláška č. 515/2000 Sb., o struktuře informací

Příloha č. 8

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A ÚHRAD NÁKLADŮ

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídáasistentka školy.

.....Asistentka školy je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

Základní škola/Mateřská škola, příspěvková organizace
Adresa:, IČO:
Tel.:, fax:, e-mail:
www.....

Vzor

**ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb. O SVOBODNÉM
PŘÍSTUPU K INFORMACÍM,
VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ**

Žadatel:

Jméno, příjmení,
název společnosti

Adresa:

Telefon:

E-mail:

Charakteristika žádosti:

Způsob předání informace:

- zaslat poštou
- zaslat e-mailem
- bude vyzvednuto osobně

.....

Podpis

Za školu převzal:

Dne:

Vážený žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení

Základní škola/Mateřská škola, příspěvková organizace
Adresa:, IČO:
Tel.:, fax:, e-mail:
www.....

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Název a sídlo (jméno, příjmení funkce):

Čj.:

Datum vydání rozhodnutí:

Označení žadatele (jméno a příjmení nebo název a sídlo):

**Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informací 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.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jsou žádal(a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu § 14 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb.).

neposkytuje

Odůvodnění:

(Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.).

Poučení a odvolání

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

Škola

Základní škola/Mateřská škola, příspěvková organizace
Adresa:, IČO:
Tel.:, fax:, e-mail:
www.....

OZNÁMENÍ O VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci
byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí informace ze dne
....., a to po uhrazení nákladů v celkové výši Kč.

Z toho činí:

Pořizování černobílých kopií Kč

Technický nosič dat Kč

Náhrada za odeslání Kč

CELKEM Kč

Výše uvedené úhrady, prosím, uhradte

Podpis
Titul, jméno, příjmení a prac. zařazení

Příloha č. 9

VÝROČNÍ ZPRÁVA O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ZA PŘEDCHÁZEJÍCÍ KALENDÁŘNÍ ROK

Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Výroční zprávu zpracovávázástupkyně ředitelky školy.

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok		
Škola:		
1.	Podané písemné žádosti o informace	Počet:
2.	Podané odvolání proti rozhodnutí	Počet:
3.	Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje).	
4.	Další informace vztahující se k uplatnění zákona č. 106/1999 Sb.	
5.	Zodpovídá:	Zpracoval:

Příloha č. 10

VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI ŠKOLY ZA PŘEDCHÁZEJÍCÍ KALENDÁŘNÍ ROK

Zpracováno podle zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), § 10 a vyhlášky č. 515/2000 Sb.

Výroční zpráva o činnosti školy obsahuje vždy:

- základní údaje o škole (např. název, sídlo, charakteristika školy, zřizovatel školy, údaje o vedení školy, adresa pro dálkový přístup, údaje o školské radě)
- přehled oborů vzdělání, které škola vyučuje, a jsou zařazeny ve školském rejstříku
- přehled pracovníků školy
- údaje o přijímacím řízení nebo o zápisu k povinné školní docházce a následném přijetí do školy
- údaje o výsledcích vzdělání žáků podle cílů stanovených školními vzdělávacími programy, a podle poskytovaného stupně vzdělání včetně výsledků závěrečných zkoušek, maturitních zkoušek a absolutoríí
- údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků
- údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti
- údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí
- základní údaje o hospodaření školy

Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku s výjimkou základních údajů o hospodaření školy a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitelka školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na přístupném místě ve škole.