

Mateřská škola Střed, příspěvková organizace města Kyjova, Mezi Mlaty 2, 697 01 Kyjov	
Vnitřní směrnice o svobodném přístupu k informacím	
Č.j.: 85-6-4/22	Účinnost od: 1. 9. 2022
Spisový znak: 6/4	Skartační znak: S10
Ředitelka školy: Mgr. Marie Galková Telefon: 518 612 039 e-mail: skolka@msstred.cz datová schránka: 24763bc	

Vnitřní směrnice o svobodném přístupu k informacím

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.

2. Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

Ředitelka školy jako statutární zástupce je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2.2 Žadatel

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

2.3 Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním

Informací, kterou je ředitelka povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu (www stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán a o dalších důležitých rysech).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační nástěnka) následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (příloha č. 1)

- vymezení své pravomoci a působnosti (příloha č. 2)
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přístupné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (příloha č. 3)
- postup při vyřizování stížností a podnětů (příloha č. 4)
- postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace (příloha č. 5)
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (příloha č. 6)
- sazebník úhrad za poskytování informací (příloha č. 7)
- výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy za předcházející kalendářní rok, jejíž součástí je i zpráva o poskytování informací (k dispozici ve vestibulu MŠ)

Ředitelka školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/199 Sb. povinna poskytovat.

3.2 Kopie informací

Ředitelka školy umožní každému žadateli pořízení kopií informací uvedených v odst. 3.1, tuto službu zabezpečuje ekonomka školy p. Jahodová se souhlasem ředitelky školy.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích
- v kanceláři ředitelky školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace s rodiči apod.)
- na internetových stránkách školy
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti a hospodaření vyhotovené ředitelkou školy

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka školy neposkytuje informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby
- je označena za obchodní tajemství
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
- ředitelka 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 školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek)

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy, která je zároveň osobou kompetentní k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně, telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání veřejné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 15 dnů. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně pořízení kopie) nebo na paměťových médiích. O přijetí jakékoliv žádosti (ústní či písemné) se provede zápis.

6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání písemné žádosti.

6.2 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá ekonomka školy nebo ředitelka školy, která ji zaeviduje.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření vypracované ředitelkou školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (ředitelce školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, ředitelka školy ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitelka žadatele ve lhůtě do 10 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitel o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, ředitelka žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka školy prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě, rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby)
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů

- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání
- vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, u nichž některé jsou vyloučeny, škola příslušné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitelka školy vede evidenci žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- jméno a příjmení žadatele (název, sídlo), adresa, tel., e-mail žadatele
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

7. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k Městskému úřadu v Kyjově (zřizovateli) prostřednictvím ředitelky Mateřské školy Střed, příspěvkové organizace města Kyjova, Mezi Mlaty 2, 697 01 Kyjov a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne zřizovatel školy do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou školy. Pokud zřizovatel 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.

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

8. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce dětí, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích dětí ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitelka školy vždy do 1. 3. zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací, která je součástí zprávy o činnosti a hospodaření školy. Zpráva obsahuje tyto údaje:

- podané písemné žádosti o informace - počet
- podaná odvolání proti rozhodnutí - počet
- opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez osobních údajů)
- další informace vztahující se k uplatnění zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů

9. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

9.1 Informační systém školy slouží:

- pro vnitřní potřebu školy
- pro jiné orgány státní správy a samosprávy (zřizovatel. ŠÚ, MŠMT ČR apod.)
- žadatelům uplatňujícím právo na svobodný přístup k informacím podle zákona 106/199 Sb. ve znění pozdějších předpisů

9.2 Informační systém školy tvoří především:

- rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, včetně všech dokladů a podkladů
- žádost o přijetí dítěte do MŠ, přehled výchovné práce, přehled o docházce, evidenční list dítěte v MŠ, diagnostické listy
- evidence dětí, která obsahuje zejména osobní údaje, údaje o rodině, údaje o přijetí dítěte do MŠ, o průběhu a ukončení docházky
- záznamy z pedagogických nebo provozních porad
- osobní dokumentaci dětí s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích
- kniha úrazů
- hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku
- personální dokumentace, pokud není vedena zřizovatelem nebo zaměstnavatelem
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách
- jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy
- jednací protokol
- vnitřní řád školy
- organizační řád školy
- přehled výchovné práce
- přehled o docházce
- evidence úrazů
- evidenční list
- záznamy o kontrolách provedených ve škole
- rozvrh pracovní doby
- personální a hospodářská evidence bezprostředně související s provozem školy

9.3 Informační systém má podobu:

- spisového materiálu (třídní kniha, evidenční list apod.)
- počítačové databáze

9.4 Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy

- škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob (národnost, zdraví, úspěšnost ve výchovně vzdělávacím procesu, pedagogicko- psychologická vyšetření, rodinné poměry apod.). Je proto povinna postupovat v souladu se zákonem 256/1992 Sb. o ochraně údajů v informačních systémech.
- škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.
- škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizovat. Neuchovává ve svém systému nepravdivé informace.
- škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností
- škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.
- škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.

- škola stanoví přesně práva a povinnosti pracovníků školy, kteří mají přístup k informačnímu systému.
- škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

9.5 Organizační zabezpečení nakládání s informacemi

údaje o dětech ve spisové podobě

- přehledy o výchovné práci, evidenční listy a žádosti o přijetí dětí jsou vždy uloženy na místě k tomu určeném.
- zápisy do přehledu výchovné práce vedou obě učitelky ve třídě
- učitelky zaznamenávají veškerá opatření (problémy dítěte) – v souladu se závěry pedagogické rady.
- informace o rodině musí odpovídat skutečnosti, s taktem pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině.
- zdravotní záznamy musí odpovídat skutečnosti, zaměřit se na ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení apod.)
- význačné rysy dětské osobnosti doplňovat postupně, tak, jak učitelka poznává dítě, jak se dítě mění, vyhnout se frázovitosti nebo nic neříkajícím heslům.
- k evidenčnímu listu jsou přiloženy všechny úřední listiny vztahující se k dotyčnému dítěti (zdravotní stav dítěte, zpráva z PPP apod.)
- veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv (výroční zpráva ředitele školy) musí být formulovány v obecné rovině, aby nevypovídaly o osobnosti jednotlivých dětí (neuvádět jmenný seznam dětí se specifickými poruchami, ale pouze třídu, počet dětí, druh poruchy apod.)
- kontrolu dokumentů provádí ředitelka školy

údaje o dětech a rodičích ve školní databázi

- s kompletní databází smí pracovat pouze osoba ředitelem pověřená
- učitelkám je povolen v databázi vstup pouze do jejich třídy
- pro všechny učitelky je přístupná část databáze s nezbytnými údaji o dětech
- za správnost údajů v databázi a doplňování databáze odpovídá ředitelka školy ve spolupráci s učitelkami

údaje o pracovnících školy

- veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a na počítači ekonomky školy
- veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitelka školy
- za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá ředitelka školy a ekonomka školy

9.6 Informace o dětech ve výchovně vzdělávacím procesu

Informace o dítěti ve výchovně vzdělávacím procesu získává učitelka zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním dítěte
- soustavným sledováním výkonů dítěte
- analýzou výsledků činností dítěte
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky PPP a zdravotnických služeb, zejména u dětí s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami
- rozhovory s dítětem dle věkových možností a zákonnými zástupci dítěte

Informace o dětech

- veškeré informace o dítěti ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze zákonným zástupcům. Z rozhodnutí ředitelky školy mohou být dílčí informace poskytnuty jiným státním orgánům na základě písemné žádosti (Policie ČR, soud, OSPOD apod.).
- jsou-li tyto informace dále zpracovávány, například do výroční zprávy ředitele školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušování ochrany údajů v informačním systému školy.
- veškeré informace o dětech ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

V Kyjově 22. 8. 2022

.....
Mgr. Marie Galková, ředitelka školy

Přílohy:

- č. 1 Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy
- č. 2 Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy
- č. 3 Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přístupné odvolání
- č. 4 Postup při vyřizování stížností a oznámení
- č. 5 Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace
- č. 6 Přehled nejdůležitějších předpisů
- č. 7 Sazebník úhrad za poskytování informací
- č. 8 Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy

1.1. Informace o škole

Název školy:	Mateřská škola Střed, příspěvková organizace města Kyjova
Identifikátor zařízení:	618 600 736
Adresa:	Mezi Mlaty 2, 697 01 Kyjov
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	69 651 221
Zřizovatel:	Město Kyjov
Právní forma:	obec, IČO: 00 285 030
Adresa:	Masarykovo náměstí 30, 697 22 Kyjov
Telefon:	518 612 039
e-mail:	skolka@msstred.cz
Ředitelka školy:	Mgr. Marie Galková, jmenovaná od 1. 9. 2020

Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy

Úkoly ředitelky školy vyplývají především ze zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, dále z vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.

Podle části druhé § 33 zákona 561/2004 Sb. předškolní výchova podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka MŠ odpovídá za:

- za použití finančních prostředků státního rozpočtu
- pedagogickou a odbornou úroveň práce školy ve shodě s pracovním řádem, organizačními a ostatními předpisy pro MŠ
- ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníci školní vzdělávací program, pracovní plán školy, zajišťuje realizaci výchovně vzdělávací činnosti
- zpracovává školní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy
- vytváří podmínky pro další vzdělávání a profesní růst učitelek
- spolupracuje podle potřeby s dalšími školskými zařízeními, organizacemi, veřejností – zajišťuje spolupráci s rodiči
- svolává a řídí pedagogické a provozní porady
- seznamuje podřízené s pracovněprávními předpisy, včetně předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, se školskými organizačními předpisy
- kontroluje plnění těchto předpisů
- spolupracuje se zřizovatelem v oblasti technického stavu budovy včetně údržby, efektivit hospodaření a inventarizace majetku
- vykonává přímou práci s dětmi v rozsahu stanoveném nařízením vlády o vyučovací povinnosti učitelů
- provádí zápis do mateřské školy
- provádí přijímání dětí do MŠ, pokud počet přihlášených nepřesáhne stanovenou kapacitu
- uděluje výjimku z počtu dětí dle Vyhlášky č. 35/1992 Sb.
- stanovuje po dohodě s rodiči a zřizovatelem školy provoz školy
- vypracovává a aktualizuje pracovní náplně zaměstnanců
- zodpovídá za administrativní práce a dokumentaci školy
- zajišťuje materiální vybavení, pomůcky

Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přístupné odvolání

- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- ukončení předškolního vzdělávání
- snížení nebo prominutí úplaty za vzdělávání

Proti rozhodnutí ředitelky je možné se odvolat k příslušnému Krajskému úřadu Jihomoravského kraje prostřednictvím ředitelky školy do 15 dnů ode dne doručení.

Postup při vyřizování stížností a oznámení

4.1. Přijímání stížností a oznámení

Ředitelka školy je povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. V zájmu rychlého a hospodárného vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému.

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

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitelka školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. V případě velmi závažné stížnosti, informuje ředitelka školy neprodleně své nadřízené (školský úřad, zřizovatele), kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

4.2. Evidence stížností a oznámení

Úřední evidence musí obsahovat:

- datum podání, věc a přidělené jednací číslo
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- označení osoby, proti které stížnost směřuje
- předmět stížnosti
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření
- výsledek šetření, případně prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti

4.3. Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno: vyřizovat urychleně a odpovědně
objektivně a úplně prošetřit
zhodnotit a rozhodnout zda je stížnost oprávněná
o výsledcích šetření informovat stěžovatele

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů:	Do 10 dnů se vyřizují jednodušší stížnosti.
30 dnů:	Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek.
Výjimečně prodloužená:	Lhůtu 30 dnů lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podal stížnost.

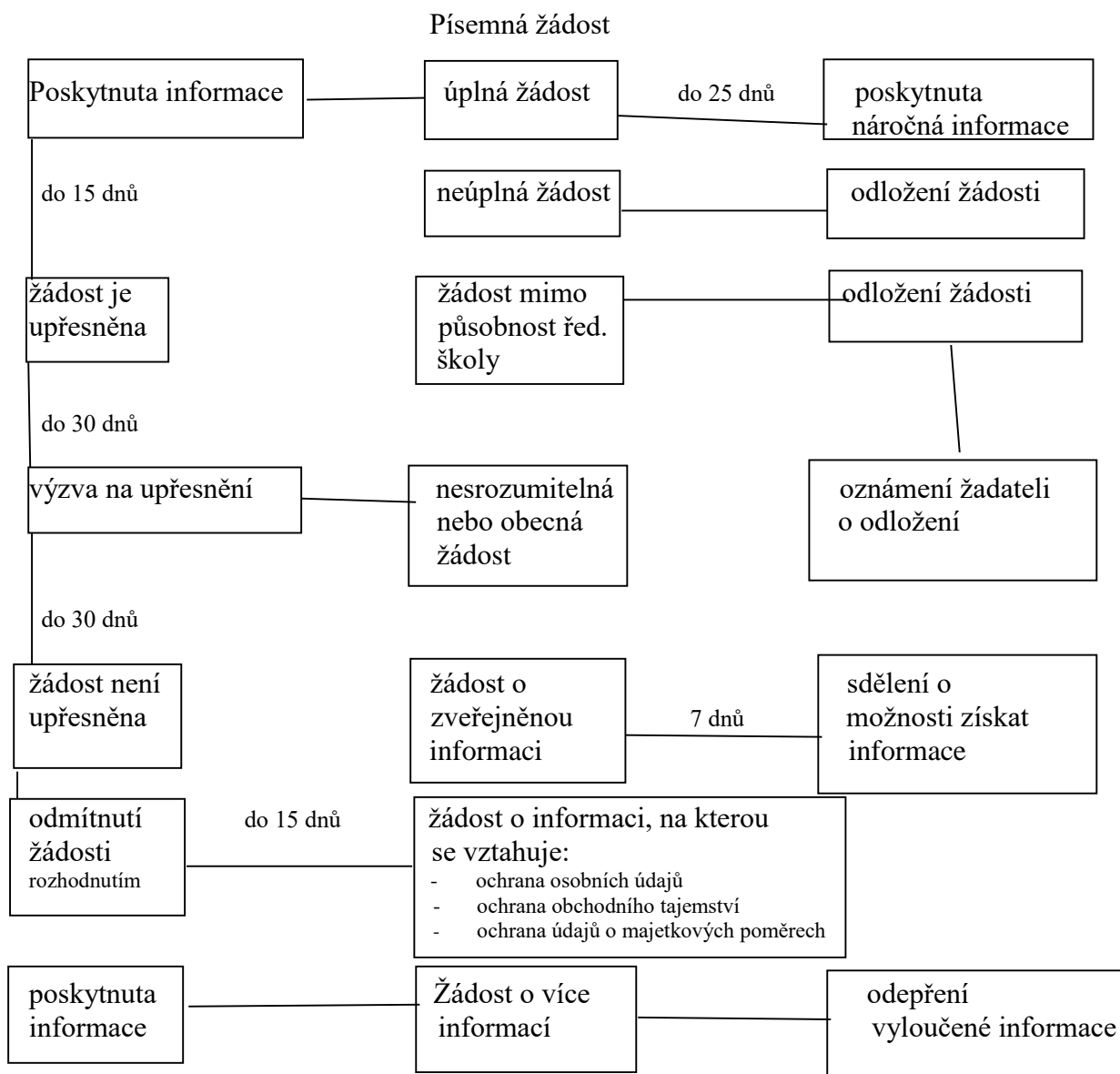
Ředitelka školy je povinna sledovat, jak jsou opatření uložená k nápravě plněna.

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.

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace



Přehled nejdůležitějších předpisů

Vnitřní školní normy

Zřizovací listina
Školní vzdělávací program
Třídní vzdělávací programy
Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
Doklady o přijímání dětí
Výroční zprávy o činnosti školy
Organizační řád
Statistický výkaz o mateřské škole

Další dokumenty

Školní řád školy
Provozní řád
Denní evidence docházky
Hospitační záznamy
Zápis z pedagogických a provozních rad
Protokoly a záznamy o provedených kontrolách
Personální dokumentace
Záznamy BOZP, PO
Evidence úrazů
Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
Hospodářská evidence
Třídní knihy
Vnitřní směrnice

Přehled právních předpisů

Zákon 500/2004 Sb., Správní řád
Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
Zákon 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
Zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Vyhláška 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.

Dokumenty jsou k dispozici ve vestibulu MŠ volně přístupné po dobu provozu MŠ od 6.15 do 16.15 hodin, v kanceláři ředitelky školy, dále na webových stránkách školy, právní předpisy lze najít např. na www.zakonyprolidi.cz.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Úhrady za poskytování informací jsou vybírány v kanceláři školy ekonomkou školy. Za správnost odpovídá ředitelka školy. Na žádost žadatele mu bude vystaveno potvrzení o výši nákladů. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Kopírování na kopírovacích strojích:

A4 jednostranné 1,50 Kč

A4 oboustranné 3,00 Kč

Tisk na tiskárnách PC :

A4 černobílé 3,00 Kč

A4 barevné 10,00 Kč

Kopírování na magnetické nosiče:

CD 20,00 Kč

DVD 50,00 Kč

USB 10,00 Kč

Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy zdarma

Telekomunikační poplatky, poštovné a jiné poplatky dle platných tarifů.

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace – VZOR

Mateřská škola Střed, příspěvková organizace města Kyjova

Mezi Mlaty 2

697 01 Kyjov

Č.j.:

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.

Výrok:

V souladu s (*uvést konkrétní ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím*) 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.*) neposkytuje.

Odůvodnění:

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

Poučení o odvolání:

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání k Městskému úřadu v Kyjově a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitelky Mateřské školy Střed, příspěvkové organizace města Kyjova, Mezi Mlaty 2, 697 01 Kyjov.

.....
Mgr. Marie Galková, ředitelka školy