



Mateřská škola Dašice, okres Pardubice
Sadová 440, 533 03, Dašice
tel. 466 951 642, 607 577 029
e-mail: msdasice@volny.cz, www.msdasice.eu
IČ: 48160199

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ DLE ZÁKONA 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM V PLATNÉM ZNĚNÍ

Č.j.:	Spisový / skartační znak.:
Vypracovala: Mgr. Zlata Závůrková, ředitelka školy	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	24. 8. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	24. 8. 2020

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, 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, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

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

Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne 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,
- ředitel 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

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

Informační část

1) Identifikace subjektu:

Mateřská škola Dašice, okres Pardubice

Sadová 440, 533 03 Dašice

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Město Dašice

Právní forma: obec

Mateřskou školu řídí ředitelka, kterou jmenuje a odvolává rada Statutárního města Pardubice.

Ředitelkou MŠ byla na základě konkurzního řízení jmenována dne 2. 4. 2012 usnesením Rady města Pardubic v souladu s ustanovením §166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, s účinností od 1. 8. 2012 Mgr. **Zlata Závůrková**.

Zástupcem statutárního orgánu je učitelka **Marcela Čepková**.

Součástí předškolního zařízení je školní jídelna. Vedoucí školní jídelny je od 13. 1. 2020 **Táňa Cicu**.

2) Ředitelka **rozhoduje** ve správním řízení (*Věcnou příslušnost ředitelky MŠ k správnímu řízení stanoví § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – Školský zákon, v platném znění*):

- a) **o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání** v mateřské škole; při tom se řídí závaznými kritérii, která si stanovila ve směrnici »Podmínky a kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ« (viz § 34 odst. (3) zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění),

- b) po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci o **ukončení předškolního vzdělávání** (viz § 35 odst. (1) zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění),
 - c) o **prominutí úplaty** za předškolní vzdělávání dítěte (viz § 6 odst. (5) vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., v platném znění)
 - d) o **snížení úplaty** za předškolní vzdělávání dítěte (viz § 6 odst. (3) vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., v platném znění)
- 3) Ředitelka **stanoví** ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění:
- a) **místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí** dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (viz § 34 odst. (2) zákona 561/2004 Sb.),
 - b) **výši úplaty** za předškolní vzdělávání (§ 6 odst. (1) vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., v platném znění),
 - c) při přijetí dítěte do mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte **způsob a rozsah stravování dítěte, dny docházky a délku jeho pobytu** (§ 1a odst. (5) a § 4 odst. (1) vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., v platném znění),
 - d) po dohodě se zřizovatelem **rozsah omezení nebo přerušení provozu** mateřské školy v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Ředitel ve spolupráci se zřizovatelem zároveň projedná s řediteli jiných mateřských škol v obci možnosti a podmínky předškolního vzdělávání dětí mateřské školy v jiných mateřských školách po dobu omezení nebo přerušení provozu. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem; zároveň zveřejní výsledky projednání podle věty druhé, popřípadě také informaci o možnostech a podmínkách zajištění péče o děti v souladu se zvláštním právním předpisem v době omezení nebo přerušení provozu (§ 3 odst. (1) vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., v platném znění).
 - e) **omezení nebo přerušení provozu** mateřské školy i v jiném období než je stanoveno v odstavci d) ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo

přerušeni provozu rozhodne (§ 3 odst. (2) vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., v platném znění).

4) Zástupci MŠ určení k poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností:

Mgr. Zlata Závůrková, ředitelka mateřské školy, statutární orgán samostatné příspěvkové organizace, *telefon v zaměstnání: 466 951 642*

Marcela Čepková, zástupkyně v příspěvkové organizaci, *telefon v zaměstnání: 466 951 642*

Přehled nejdůležitějších dokumentů ve vztahu k MŠ

Dokumenty jsou k nahlédnutí v ředitelně MŠ každý den od 10:00 do 14:00 hodin. Jedná se o tyto zákony, vyhlášky, nařízení vlády, opatření MŠMT a směrnice vydané ředitelkou MŠ potřebné pro chod školy:

1. Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění
2. Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících
3. Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění
4. Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
5. Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce
6. Vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění
7. Vyhláška č. 106/2001 Sb. o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti
8. Vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování
9. Vyhláška č. 108/2005 Sb. o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních
10. Vyhláška č. 15/2005 Sb. kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
11. Vyhláška č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění
12. Vyhláška č. 72/2003 Sb. o sestavování konkursních komisí a pravidlech jejich činností při konkursním řízení na vybrané funkce v oblasti školství
13. Opatření ministryně školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se vydává Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (č.j. 32 405/2004-22 ze dne 3.1.2005)
14. Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
15. Směrnice vydané ředitelkou MŠ nutné pro chod MŠ:
 - Školní řád
 - Organizační řád MŠ

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informací v MŠ Dašice, okres Pardubice dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1. Podání žádosti

- a) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačních zařízení
- b) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou mu na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně
- c) Písemná žádost musí obsahovat:
 - Označení adresáta
 - Jméno, příjmení žadatele resp. název a sídlo, spojení na žadatele
 - Označení informace o jakou žadatel žádá
- d) Neobsahuje-li písemná žádost některý z údajů uvedených v bodě 3., není tato žádost podáním ve smyslu zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a žádost se odloží. □
- e) Každá žádost o informaci bude evidována a každoročně bude vypracována zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací atd.

2. Vyřizování písemných žádostí

- a) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela mateřská škola
- b) Mateřská škola posoudí obsah žádosti a
 - 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 svou žádost do 30 dnů, rozhodne MŠ o odmítnutí žádosti.
 - v případě, že požadované informace se nevztahují k její působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli
 - poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích

- c) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
- vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací, požadovaných v jedné žádosti,
 - konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
- d) Žadatel musí být o případném prodloužení lhůty pro poskytnutí informace i o důvodech jejího prodloužení vždy prokazatelně informován, a to včas, před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- e) Za účelem poskytnutí již zveřejněné informace, mohou být žadateli sděleny údaje umožňující vyhledávání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, MŠ mu ji poskytne.

3. Rozhodnutí o odmítnutí informace

- a) Pokud MŠ odmítne zčásti nebo zcela poskytnout žadateli informaci, vydá o tom ve stanovené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- b) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a musí obsahovat následující záležitosti:
- Název a sídlo MŠ
 - 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 s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů
 - Odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace
 - Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání
 - Vlastnoruční podpis statutárního orgánu MŠ s uvedením jména, příjmení a funkce
- c) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

- d) Jestliže MŠ ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- e) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, MŠ přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

4. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

- a) Proti rozhodnutí o odmítnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím Mateřské školy Dašice, okres Pardubice, 533 03 ke Krajskému úřadu Pardubického kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
- b) Odvolací orgán postupuje dle § 14 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, s tím, že:
 - přezkoumává napadené rozhodnutí v celém rozsahu a je-li to nutné, dosavadní řízení doplní, popřípadě odstraní zjištěné závady řízení,
 - jsou-li pro to důvody, odvolací orgán rozhodnutí změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí,
 - pokud je to vhodnější, zejména z důvodu rychlosti nebo hospodárnosti řízení, odvolací orgán napadené rozhodnutí zruší a věc vrátí nižšímu správnímu orgánu, který napadené rozhodnutí vydal, k novému projednání rozhodnutí. V tomto případě je nižší správní orgán vázán právním názorem odvolacího orgánu.
- c) Odvolací orgán vždy vydává rozhodnutí. Toto rozhodnutí je konečné a nelze se proti němu dále odvolávat (§ 91 odst. 1 správního řádu).

5. Zásady hrazení nákladů

- a) Mateřská škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši dle sazebníku za poskytování informací.
- b) Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše nákladů.
- c) Mateřská škola může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
- d) Úhrada za poskytnutí informace je příjmem MŠ.

Hrazení nákladů při poskytování informací dle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1) Sazebník úhrad

- a) Vyhledávání informace
 - 80,- Kč za každých započatých 15 minut práce
- b) Pořízení kopií na strojích rozmnožovací a výpočetní techniky
 - 1 list jednostranný A4 6,- Kč
 - 1 list oboustranný A4 10,- Kč
- c) Předání informace na technických nosičích dat (pouze v případě nedodání vlastního nosiče)
 - disketa – skutečná nákupní cena nosiče (včetně DPH)
 - CD – skutečná nákupní cena nosiče (včetně DPH) + 30,- Kč za vypálení
- d) Zaslání informace poštou (tzn. není-li informace předána osobně)
 - poštovné dle skutečné váhy zásilky (dle sazebníku České pošty)

2) Částečné zproštění žadatele od úhrady nákladů

- a) Při žádosti studentů vysokých škol a vyšších odborných škol k získávání informací k vypracování studijních prací v rámci svého studia nebude úhrada za vyhledání informace dle čl. IV odst. 1 písm. a) této směrnice vyžadována, jestliže žadatel svůj požadavek na informaci v rámci studia doloží potvrzením školy.
- b) Úhrada ostatních druhů nákladů se však i v tomto případě vyžaduje.

3) Způsob úhrady nákladů

- a) Žadatel je povinen uhradit stanovené náklady předem.
- b) Ředitelka MŠ informuje žadatele o vzniklých nákladech. Úhradu nákladů provede žadatel na účet Mateřské školy Dašice, okres Pardubice. Číslo účtu: 19-2375010247/0100, Komerční banka a to:
 - *hotovostně prostřednictvím vkladového listu:*
 - Úhradu nákladů prokáže žadatel předložením útržku vkladového listu ředitelce
 - *bezhotovostní platbou:*
 - Ředitelka ke spisu doloží kopii výpisu z účtu, ze které je zřejmé, že k úhradě došlo
- c) Ředitelka předá žadateli informaci až tehdy, má-li kopii prokazující, že veškeré požadované náklady jsou již uhrazeny a finanční prostředky jsou na účtu MŠ.

4) Zálohy na úhradu nákladů

- a) Přesahuje-li předpokládaná výše nákladů částku 500,-Kč, je žadatel povinen před započítáním prací na vyhledávání informací uhradit zálohu ve výši alespoň 50 % předpokládaných nákladů.

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů v Mateřské škole Dašice, okres Pardubice

- a) Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno § 175 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Stížnosti, oznámení a podněty lze podávat u pověřeného pracovníka (viz čl. I odst. 4 této směrnice) ústně nebo písemně; ústní žádost bude s výslovným souhlasem žadatele vyřízena ústně, pokud bude žadatel trvat na písemném vyřízení, je nutné podat žádost v písemné formě. Stížnost je řádně zaevidována a označena, poté je provedeno šetření stížnosti.
- c) Vyřízení ústní stížnosti bude provedeno neprodleně, písemná stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. O důvodech musí být uvědomen stěžovatel.

- d) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- e) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

Závěrečné ustanovení

- a) Tato směrnice nabývá platnosti dnem 24. srpna 2020.

V Pardubicích dne 24. srpna 2020

Mgr. Zlata Závůrková
ředitelka mateřské školy

Seznámení a na vědomí vzali: