

Vnitřní směrnice ředitele školy

Aplikace zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Úvodní ustanovení

Ředitel školy vydává tuto směrnici k upravení organizačních a procedurálních otázek při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Základní pojmy

Povinným subjektem je veřejná instituce Mateřská škola Sluníčko, Praha 9, Gen. Janouška 1005, mající povinnost poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

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

Informace je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele 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 nebo webových stránkách 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, a o dalších důležitých rysech).

Poskytované informace

Ředitel školy (škola) je povinen poskytnout žadateli na základě jeho ústní nebo písemné žádosti informace nebo zveřejnění. Toto se netýká informací považovaných v souladu s právními předpisy za utajované informace, dále informací na názory a interpretace informací.

Zveřejněné informace

Mateřská škola Sluníčko je předškolní zařízení, které bylo zřízeno Městskou částí Praha 9 dne 1.1.2001.

Hlavním účelem MŠ je poskytování předškolního vzdělávání, které 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 a vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání.

Statutárním orgánem MŠ je ředitel školy. Některé jeho pravomoci jsou delegovány na zástupce ředitele. Zaměstnanci školy se skládají z pedagogických a nepedagogických pracovníků. Organizační struktura je stanovena Organizačním řádem školy.

Podatelnou žádostí je ředitelna školy. Žádosti se podávají osobně na adrese Mateřská škola Sluníčko, Praha 9, Gen. Janouška 1005, v pracovní dny od 8:00 do 16:00, nebo písemně (elektronická adresa: slunicko-ms@volny.cz).

Osoby pověřené poskytovat informace:

Bc. Ivana Jandová, ředitelka školy

Bc. Zdenka Krumphanzlová, statutární zástupce ředitele školy

Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací. Tuto službu zabezpečuje ředitelka školy.

Sazebník úhrad za poskytování informací

- telefonická informace do 15 minut - zdarma;
- telefonická informace nad 15 minut za každých započatých 15 minut - 30 Kč;
- písemná informace za každých započatých 15 minut práce - 50 Kč;
- kopie dokumentu formátu A4 za každou stránku - 2 Kč;
- další náklady - poštovné, cena média - dle prokazatelných nákladů.

Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na nástěnkách v šatně dětí;
- na webových stránkách školy;
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky);
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy. Ředitel školy určil zaměstnance k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. Žádosti jsou po doručení předány řediteli školy, který zaručí jejich vyřízení ve stanoveném termínu.

Termíny vyřizování žádostí o informaci:

- okamžitě, není-li potřeba je prošetřovat, studovat spisové materiály apod.;
- do 30 dnů, jedná-li se o běžné stížnosti, které nelze vyřídit okamžitě, zejména pokud musí být zahájeno šetření, žadatel musí být do 5 pracovních dnů vyrozuměn o přijetí žádosti;
- nad 30 dnů jen ve výjimečných případech.

Procedura vyřizování žádostí se řídí Spisovým řádem školy.

Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání Magistrátu hl. města Prahy prostřednictvím ředitele školy, 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 ředitelem školy rozhodne Magistrát hl. města Prahy do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud 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.

Přehled nejdůležitějších předpisů pro činnost školy

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích a o změně některých zákonů, v platném znění.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Zákon č. 101/2000 Sb., ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 1. 1. 2016

Bc. Ivana Jandová

ředitelka školy