

P O S T U P

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

Část I.

Základní pojmy

Čl. 1

- 1) 28. základní škola Plzeň, Rodinná 39, příspěvková organizace (dále jen ZŠ) poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 2) Informací, kterou je ZŠ 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 asistentka 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 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 ZŠ nebo kdo žádost podal, ředitelka školy ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/199 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 ředitelka školy o odmítnutí žádosti.
- 3) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ZŠ, ředitelka 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) Ředitelka 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 ředitelka 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) Ředitelka je povinna prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 4).

Čl. 6

- 1) Pokud ZŠ 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-ti dnů od zahájení řízení.
- 5) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, ZŠ přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- 6) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání u Krajského úřadu Plzeňského kraje – 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 Krajského úřadu 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. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech.
- 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) ZŠ 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 ZŠ 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) ZŠ 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),
 - h) 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. Bc. Jedličková Pavla
ředitelka školy

PŘÍLOHY A ODKAZY

Příloha č. 1

INFORMACE O ŠKOLE A ÚDAJE O JMENOVÁNÍ DO FUNKCE ŘEDITELE ŠKOLY

Název školy:	28. základní škola Plzeň, Rodinná 39, příspěvková organizace	
Identifikátor zařízení:	600 069 745	
Adresa:	Rodinná 39 312 00 Plzeň	
Právní forma:	příspěvková organizace	
Zřizovatel:	Statutární město Plzeň	
Právní forma:	obec Náměstí republiky 1 306 32 Plzeň IČO: 00 075 370	
Součásti školy:	základní škola	IZO: 102 228 418
	školní družina	IZO: 115 400 311
	školní jídelna	IZO: 102 664 277
	školní klub	
Kontakty:	tel.: 378 028 888 e-mail: skola@zs28.plzen-edu.cz internetové stránky: www.zs28plzen.cz	
Ředitelka školy:	Mgr. Bc. Pavla JEDLIČKOVÁ	

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:
 - 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 a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje
 - e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje
 - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta
 - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
 - h) 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 ní 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 ředitelka školy a v případě její nepřítomnosti pověřený pracovník školy.

Ředitelka školy pověřuje pracovníka školy:

Mgr. Stanislavu HLAVINKOVOU, zástupkyni ředitelky školy,

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

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

Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 8. 2013.

Mgr. Bc. Pavla Jedličková
ředitelka 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

Písemná žádost:

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

- **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 8.00 do 16.00 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
- Tématické plány

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

Přehled právních předpisů

- Zákon č. 500/2004 Sb. – Správní řád
- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
- Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně údajů v informačních systémech
- Zákon č. 106/1999 Sb. o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím

Příloha č. 8

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A ÚHRAD NÁKLADŮ

Poskytování informací	Poznámka	Kč
Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
	A4 oboustranné	2,00
	A3 jednostranné	3,00
	A3 oboustranné	4,00
Tisk na tiskárnách PC	A4 černobíle	3,00
	A4 barevně	10,00
Kopírování na datové nosiče	CD	50,00
Práce na počítači	Škola on-line výstup	3,00 Kč / min.
	Internet	0,50 Kč / min.
Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
Druhopisy vysvědčení a diplomů		100,00
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

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



28. základní škola Plzeň, Rodinná 39, příspěvková organizace

312 00 Plzeň, IČO: 70880026

tel.: 378028888, fax: 378028860, e-mail: skola@zs28.plzen-edu.cz, www.zs28plzen.cz

**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:

Vážení 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



28. základní škola Plzeň, Rodinná 39, příspěvková organizace

312 00 Plzeň, IČO: 70880026

tel.: 378028888, fax: 378028860, e-mail: skola@zs28.plzen-edu.cz, www.zs28plzen.cz

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 to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

Škola



28. základní škola Plzeň, Rodinná 39, příspěvková organizace

312 00 Plzeň, IČO: 70880026

tel.: 378028888, fax: 378028860, e-mail: skola@zs28.plzen-edu.cz, www.zs28plzen.cz

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, uhrad'te

Podpis

Titul, jméno, příjmení a prac. zařazení

Příloha č. 9

VÝROČNÍ ZPRÁVA O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ZA PRADCHÁZEJÍCÍ 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 zpracovává zástupkyně 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 ČINNOST ŠKOLY ZA PŘEDCHÁZEJÍCÍ KALENDÁŘNÍ ROK

Zpracováno podle zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), § 10 a vyhlášky č. 15/2005 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 absolutorii
- 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.