



Směrnice o svobodném přístupu k informacím
příspěvkové organizace
Základní škola a Základní umělecká škola,
Liberec, Jabloňová 564/43

Č.j.:	Účinnost od data:	01. 08. 2018
Spisový znak:	Skartační znak:	S 5
Přílohy:	Příloha č. 1: Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace Příloha č. 2: Vzor žádosti o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení	

**Ředitel Základní školy a Základní umělecké školy, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace
(dále škola)**

vydává

**v souladu s ustanovením zák. 106/1999 Sb. o poskytování informací a dle pokynu MŠMT
č.j.: 31 479/99-14**

směrnici o svobodném přístupu k informacím.

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Důvod a způsob založení subjektu

- ZŠ vznikla jako škola s právní subjektivitou na základě zřizovací listiny ze dne 1. 1. 1998. Město Liberec zřídilo tuto školu podle § 36 zákona 367/1990 Sb. v plném znění, § 31 zákona 576/1990 Sb., § 14 zákona 564/1990 Sb. o platných změnách
- zařízení je určeno pro žáky základní školy (zajištění výuky žáků 1. až 9. ročníku) a základní umělecké školy
- výuka probíhá podle učebního dokumentu ŠVP ZV „Harmonická škola“
- ZŠ provozuje mimoškolní výchovu prostřednictvím školní družiny
- ZŠ zabezpečuje stravování žáků

2. POPIS ORGANIZAČNÍ STRUKTURY

VEDENÍ ŠKOLY

- ředitel školy: Mgr. Iva Havlenová
- statutární zástupce: PaedDr. Jan Prchal
- zástupce pro ZŠ Ing. Miloš Miler
- hospodářka školy: Renata Kotrčová, Anna Boková
- telefon: 733 143 194
- e - mail: sekretariat@zsjablonova.cz
- web: www.zsjablonova.cz

Údaje o jmenování ředitele školy do funkce:

V souladu ustanovením § 166 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a na základě usnesení rady města č. 474/2018 ze dne 17. dubna 2018 s účinností od 1. 8. 2018.

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele

Školský zákon

§ 164

(I) 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 vzdělávání 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 výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- 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,

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

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 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.

§ 165

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,

b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

(2) Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přerazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,

b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,

c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,

d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,

e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,

f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,

g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,

h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,

i) podmíněně vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,

j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,

k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

Ředitel je povinen zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy a umožnit nahlížet a pořizovat z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.

Ředitel školy je povinen umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb.

Organizace školy

Základní škola - kapacita 540 žáků

Zástupce pro ZŠ:

Ing. Miloš Miler (miler@zsjablonova.cz)

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

Základní umělecká škola – kapacita 400 žáků

Zástupce pro ZUŠ a statutární zástupce:

PaedDr. Jan Prchal (renetamusic@seznam.cz)

Školní družina - kapacita 190 žáků

Vedoucí vychovatelka:

Jana Klabíková (klabikova@zsjablonova.cz)

Tel.: 731 400 173

Provozní doba: 6. 30 – 17.00 hodin

Školní jídelna – kapacita 540 strážníků

Vedoucí ŠJ:

Karel Šubrt (subrt@zsjablonova.cz)

Tel: 739 589 371

Jídelna je organizační součástí školy, zajišťuje stravování pro vlastní žáky a zaměstnance a pro cizí strážníky.

- odhlášky obědů do 8.00 hodin daného dne
- obědy se objednávají pomocí čipu, za který se hradí u vedoucího ŠJ, vratná záloha 115,- , nižší ročníky využívají čipovou kartu ISIC školák
- objednávání a odhlášení obědů se provádí pomocí čipů nebo prostřednictvím webové aplikace www.strava.cz
- za neodhlášený či neodebraný oběd se neposkytuje náhrada
- pokud žák čip zapomene, nahlásí tuto skutečnost vedoucímu ŠJ nebo vedoucí kuchařce
- strava se mimo jídelnu nevydává - výjimka je povolena pouze tehdy, je-li dítě nemocné, a to pouze první den

Doplňková činnost

Škola zajišťuje doplňkovou činnost v rozsahu vymezeném zřizovací listinou. Podmínky stanovuje příslušná směrnice příspěvkové organizace. Doplňková činnost se zaměřuje na následující oblasti:

- pronájem nebytových prostor
- prodej obědů cizím strážníkům
- organizace výchovně vzdělávacích kursů
- organizace plesu

3. MÍSTO A ZPŮSOB, KDE JE MOŽNÉ ZÍSKAT INFORMACE

Základní informace, které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, lze získat:

- a) osobně: v přízemí budovy (ředitel, zástupce ředitele, hospodářka školy)
- b) telefonicky: tel. č. 733 143 194
- c) písemně: Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43, 460 01 Liberec 12,
- d) elektronickou poštou: sekretariat@zsjablonova.cz

e) na internetových stránkách školy www.zsjablonova.cz

4. POSTUP PŘI ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELE

Postupuje se dle ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 81 – 93. Odvolání je možné podat k OŠMS KÚ Libereckého kraje prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů od vydání rozhodnutí.

5. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, OZNÁMENÍ A PODNĚTŮ

- Stížnosti vyřizuje ředitelství školy.
- Přijímá je sekretariát školy každý pracovní den v pracovní době.
- O stížnosti je pořízen písemný záznam.
- Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů od doručení.
- Stanovenou lhůtu lze překročit pouze v případě, kdy nelze v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- Odvolací místo je Statutární město Liberec, odbor školství, kultury a sportu, nám. Dr. E. Beneše 1, Liberec 1 nebo Krajský úřad Libereckého kraje, U Jezu 4, Liberec 1, podle charakteru odvolání.

5. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE

- Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně.
- Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel ústní informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- Žádost je podána dnem obdržení.
- Z podané žádosti musí být zřejmé, kterému subjektu je určena a kdo podání činí. Požadovanou informaci škola poskytne do 15 dnů od přijetí podání.
- Informace je poskytována písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. O prodloužení lhůty a důvodech je žadatel vždy včas informován.

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

- V případě nesrozumitelnosti žádosti je žadatel vyzván ve lhůtě sedmi dnů od podání, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, je jeho žádost odmítnuta.
- Škola může omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům nebo pokud jde o informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí.
- Ve všech případech odmítnutí žádosti škola vydá ve lhůtě pro vyřízení rozhodnutí.
- Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- Pokud škola nevydala rozhodnutí nebo neposkytla informace, má se za to, že vydala rozhodnutí, kterým informace odepřela. Proti této skutečnosti lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení.

Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout 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 a sexuálním životě,
- rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno, ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník.
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.63/2001 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI, či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3).
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 175/1996 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

- 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

6. PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH ZÁKONŮ A PŘEDPISŮ, JIMIŽ SE ŠKOLA ŘÍDÍ

- Zák. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)Zák. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Vyhl. MŠMT č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- Vyhl. MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- Vyhl. MŠMT č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- Vyhl. MŠMT č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- Vyhl. MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Vyhl. MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných

7. SAZEBNÍK ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Informace pro zákonné zástupce o prospěchu a chování žáků jsou bezplatné podle zákona 561/2004 Sb.

Sazebník úhrad za poskytování informací:

1. Kopie 1 stránky A4 formátu 2,- Kč
2. Kopie 1 stránky A3 formátu 4,- Kč
3. Pořízení kopie – CD 15.-Kč
4. Průměrná hodinová sazba za práce spojené s vyhledáváním podkladů pro podání informace ad §17 zákona 106 Sb./1999 – 150,- Kč + zákonné odvody za hodinu práce
5. Poštovní služby podle skutečných nákladů

Způsob vybírání úhrad:

- Při vyžádání požadované informace „na počkání“ je žadatel povinen uhradit náklady hotově před vydáním požadované informace v pokladně školy podle výše uvedeného sazebníku.
- Písemná odpověď na žádost o poskytnutí informace se odesílá žadateli na dobírku.

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

- Za poskytnutí informace je škola oprávněna požadovat zálohu na úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií a s odesláním žadateli v odůvodněných případech předem.

Záloha úhrady:

- Požadované informace předává organizace žadateli na základě prokazatelné úhrady vzniklých nákladů.
- Při očekávané úhradě za jednu informaci přesahující částku 500,- Kč se vybírá záloha ve výši 50% očekávané úhrady.
- Úhradu je možné provést osobně v pokladně školy, poštovní poukázkou či bankovním převodem.
- Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.

8. VYDÁVÁNÍ OPISŮ A STEJNOPISŮ VYSVĚDČENÍ

Na základě § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků, a na základě § 3 vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění vydá škola opis na základě písemné žádosti:

- a) osobě, jíž byl vydán prvopis nebo
- b) jejímu zákonnému zástupci.

Opis vysvědčení se vydává jako kopie předloženého prvopisu.

Opis se opatřuje:

- otiskem razítka,
- jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila,
- datem vydání opisu.

V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se eviduje v příslušné evidenci školy ².

Stejnopis vysvědčení vydá škola na základě písemné žádosti:

- a) osobě, jíž byl vydán prvopis nebo
- b) jejímu zákonnému zástupci.

Stejnopis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu ³.

Stejnopis se opatří:

- podpisy osob, které podepsaly prvopis nebo,
- pokud nelze opatřit těmito podpisy, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem "v. r." - razítkem použitým na prvopisu nebo,

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

- pokud nelze opatřit otisk razítka použitého na prvopisu, místo tohoto otisku zkratku "L. S."
- doložkou "Tento stejnopis souhlasí s prvopisem".

K doložce se uvede:

- jméno, příjmení a podpis ředitele školy,
- otisk razítka,
- datum vyhotovení stejnopisu.

V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou se všemi náležitostmi každý list. Vydání stejnopisu se eviduje v příslušné evidenci školy.

Pokud byla dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.

Vydává-li se stejnopis z důvodu změny pohlaví žadatele, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se v tomto případě přiloží:

- rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popř. jeho úředně ověřený opis,
- prvopis vysvědčení, výučního listu nebo diplomu o absolutoriu,
- doklad o rodném čísle, které bylo žadateli přiděleno.

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu jedné strany se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 50,- Kč.

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu dvou stran se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 100,- Kč.

Poplatky lze hradit formou:

- úhrady v hotovosti v kanceláři školy,
- složenkou,
- převodem z bankovního účtu.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění.

Na základě zákona příslušného ustanovení výše uvedeného zákona je škola subjektem, který je povinen zveřejnit výroční zprávu o poskytování informací za uplynulý rok pravidelně do 31. 3. Zpráva bude k dispozici veřejnosti na webu školy.

Škola dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdější předpisů zpracovává výroční zprávu o činnosti školy za uplynulý školní rok. Zpráva je vypracovávána v souladu s vyhláškou č. 15/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o veřejný dokument, který informuje především o výchovně vzdělávací práci školy, je zpráva zveřejněna na webu školy.

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

Škola zpracovává zprávu o hospodaření, jejíž součástí jsou roční účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisku a ztráty včetně příloh) – tuto zprávu škola odesílá na obchodní rejstřík, kde jsou tyto informace veřejně přístupné.

Na základě doporučení zřizovatele organizace zveřejňuje smlouvy, které škola jako veřejná instituce hospodařící s veřejnými prostředky uzavřela od 1. 2. 2015 s nejrozličnějšími subjekty (fyzickými i právnickými osobami). Konkrétně se jedná o smlouvy nájmu, dodavatelské smlouvy, darovací smlouvy, smlouvy za služby apod. Ve smlouvách musí být uvedena tzv. „doložka transparentnosti“. V případě, že je smlouva uzavírána s fyzickou osobou je nutné osobní údaje ve smlouvě anonymizovat a teprve poté naskenovat a zveřejnit.

V Liberci 1. 8. 2018

Mgr. Iva Havlenová, ředitelka školy

1 Ve směrnici se uvede typ dokumentu příslušné školy.

2 Ukládání dokumentace je upraveno zákonem č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako arch.

3 Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu.

4 Výše úhrady vynaložených nákladů nesmí dle § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků, překročit částku 100,- Kč.

5 V tomto případě bude platba prokazatelně doložena před vydáním příslušného dokumentu.

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

Příloha č. 1

Čj.:

Datum vydání rozhodnutí:

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

**Základní škola, Liberec, Jabloňová 564/43, příspěvková organizace,
Mgr. Iva Havlenová, ředitelka školy**

Označení žadatele (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.) 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

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

Mgr. Iva Havlenová, ředitelka školy

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

Příloha č. 2

Vzor žádosti o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení

Žádost o vydání opisu/stejnopisu vysvědčení

Název a adresa školy (vyplní škola)	Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, jabloňová 564/43, p. o.
Jméno a příjmení žadatele v době studia:	
Současné jméno a příjmení: (v případě, že je rozdílné od jména a příjmení v době studia)	
Jméno zákonného zástupce: (v případě nezletilého žáka)	
Adresa žadatele včetně PSČ:	
Rok ukončení studia:	
Poznámka:	
Seznam příloh:	

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

Příloha č. 1 Seznam zaměstnanců školy

S touto směrnicí byli zaměstnanci školy seznámeni dne

<i>Příjmení a jméno</i>	<i>Podpis</i>	<i>Příjmení a jméno</i>	<i>Podpis</i>

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace

<i>Příjmení a jméno</i>	<i>Podpis</i>	<i>Příjmení a jméno</i>	<i>Podpis</i>

Mgr. Iva Havlenová, ředitelka školy

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
Základní škola a Základní umělecká škola, Liberec, Jabloňová 564/43,
příspěvková organizace