ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část: ____. **POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

Skartační znak	A10
Směrnici vypracoval/a	Mgr. Blanka Hránková, ředitelka školy
Směrnici schválil/a	Mgr. Blanka Hránková, ředitelka školy
Datum projednání pedagogickou radou	21.6.2018
Platnost od	1.9.2018
Účinnost od	1.9.2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. 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.

2. Žadatel

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

3. 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).

4. Poskytované informace

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:
- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,

- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok – obsah dle požadavků zřizovatele

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

5. 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.

6. 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.

7. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

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).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

a) Ústní žádost

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

b) Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

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

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset 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.

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

Pokud ředitel 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 ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

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

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

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

8. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel 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 žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

9. Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací		Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné - černobílá	1,00
		A4 oboustranné - černobílá	2,00
		A4 jednostranné - barevná	2,00
		A4 oboustranné - barevná	4,00
		A3 jednostranné - černobílá	2,00
		A3 oboustranné - černobílá	4,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na datové nosiče	Vlastní datový nosič	50,00
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
6.	Opisy a stejnopisy vysvědčení		100,00
7.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

12. Přílohy:

1. Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
2. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy
3. Pověření pracovníci přijímat žádosti o poskytnutí informací
4. Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přípustné odvolání
5. Vzory tiskopisů -Žádost o poskytnutí informací
   - Výzva k doplnění žádosti
   - Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
   - Oznámení o vyřízení žádosti
6. Přehled nejdůležitějších předpisů
7. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací

12. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Markéta Mrkousová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1.9.2018
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2018
5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 21.6.2018.

V Plzni dne 21.6.2018

Razítko:

_____

Mgr. Blanka Hránková
ředitelka školy

Příloha 1

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Název školy	7. základní škola a mateřská škola Plzeň, Brněnská 36, příspěvková organizace
Identifikátor zařízení	600 069 583
Adresa	Brněnská 1040/36, 32300 Plzeň
Právní norma	příspěvková organizace
IČ	49 777 505
IZO	049 777 505
Číslo účtu	4814460207/0100
Datová schránka	g9f76o
Zřizovatel	Statutární město Plzeň
Právní forma	Obec, IČO: 00 075 370
Adresa	Nám. Republiky 1, 30100 Plzeň
Telefon	378 027 201
e-mail	skola@7.plzen-edu.cz
Internetové stránky	http://www.zs7.plzen-edu.cz/
Ředitelka školy	Mgr. Blanka Hránková
Od	1.9.2009

Škola se řídí zákony a vyhláškami platnými v resortu školství, mládeže a tělovýchovy, zejména:

- *Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění*
- *Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění*
- *Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění*
- *Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění*
- *Zákon č. 261/2006 Sb., (zákoník práce), v platném znění*
- *Vyhláška MŠMT č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění*
- *Vyhláška č. 107/2005Sb., o školním stravování, v platném znění*
- *Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění*

Příloha 2

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

(zpracováno dle zákona 561/2004 Sb., školský zákon)

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 se školským zákonem a schválenými vzdělávacími programy,
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,
f) zajišťuje, aby zákonní zástupci 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.
i) zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán,
j) je povinen účastnit se jednání školské rady, pokud je přizván
k) odpovídá za zpracování a zveřejnění výroční zprávy činnosti školy a předkládá tyto zprávy školské radě.
l) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
m) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy a těchto případech:
a) povolení individuálního vzdělávacího plánu, přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku
b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle a ukončení předškolního vzdělávání
c) odklad povinné školní docházky podle, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy
d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy,
e) přijetí k základnímu vzdělávání podle, přestupu žáka podle, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu,
f) povolení pokračování v základním vzdělávání a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky
g) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle
h) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb,
i) uznání dosaženého vzdělání

Příloha 3

Pověření pracovníci přijímat žádosti o poskytnutí informací

Na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, bude provádět přijímání žádostí o poskytnutí informací pověřený pracovník školy.

Ředitelka školy pověřuje pracovnice školy:

Mgr. Markétu MRKOUSOVOU, zástupkyni ředitelky školy pro I. stupeň

a

Mgr. Ilonu Skálovou, zástupkyni pro II. stupeň

k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. V případě nepřítomnosti obou pověřených pracovnic přijímá a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací ředitelka školy.

Přijímání i vyřizování žádostí o poskytnutí informace se provádí každý pracovní den v kanceláři pověřených zástupkyň ředitelky od 8.00 do 15.30

Toto pověření nabývá platnosti dne 1.9.2018

Příloha 4

Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přípustné odvolání

(dle §165, odst.2, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

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

b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,

c) zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,

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

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

f) 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,

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

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

Příloha 5 – **Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace** – viz bod 7 této směrnice
– Vzory tiskopisů:

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE

podle zákona č. 106/1999 sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších přepisů

Jméno a příjmení žadatele (u fyzických osob), název, IČO (u právnických osob):

_____

Adresa trvalého bydliště (u fyzických osob), sídlo firmy (u právnických osob):

_____

Doručovací adresa, pokud je odlišná od trvalého bydliště či sídla firmy:

_____

Telefon: _____ E-mail: _____

Charakteristika žádosti:

_____

_____

_____

_____

_____

Způsob předání informace:

- zaslat poštou
- zaslat e-mailem
- bude vyzvednuta osobně

_____
podpis žadatele (razítko)

Žádost za povinný subjekt převzal:

_____
datum, jméno a příjmení pracovníka, jeho funkce, podpis

Vážení žadatelé,
v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovolujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.
Děkujeme za pochopení.

Příloha 5 – Vzory tiskopisů

VÝZVA K DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

7. základní škola a mateřská škola
se sídlem
Brněnská 36
32300 Plzeň

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2018

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

Mgr. Blanka Hránková
ředitelka školy

Příloha 5 – vzory tiskopisů

ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ POSKYTNUTÍ INFORMACE

7. základní škola a mateřská škola
se sídlem
Brněnská 36
32300 Plzeň

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2010

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:
Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu _____ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

Mgr. Blanka Hránková
ředitelka školy

Příloha 5 – vzory tiskopisů

OZNÁMENÍ O VYŘÍZENÍ ŽÁDOSTI

7. základní škola a mateřská škola
se sídlem
Brněnská 36
32300 Plzeň

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2010

Oznámení o vyřízení žádosti

Vážená paní (vážený pane),
oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci …….
byla vyřízena.
Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl/a 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

Výše uvedenou celkovou částku uhraďte, prosím, ……..

(razítko)

(podpis)

Mgr. Blanka Hránková
ředitelka školy

Příloha 6

Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v pondělí od 15 do 16 hodin

- Zařazení do sítě škol
- Organizační řád
- Zřizovací listina
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Rozpočet školy

- Školní řád
- Vnitřní řád školní družiny
- Provozní řád školní jídelny
- Plán práce školy
- Školní vzdělávací program

- Pracovní řád – vyhláška 263/2007 Sb.
- Vnitřní platový předpis
- Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví
- Směrnice ředitele školy o cestovních náhradách
- Spisový a skartační řád
- Provozní řády odborných učeben
- Požární řád

Příloha 7 - vzor

Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací 7. základní školy a mateřské školy v Plzni, Brněnská 36, příspěvková organizace za rok _____

V roce _____ 7. základní škola a mateřská škola Plzeň, Brněnská 36, příspěvková organizace (ne)poskytovala žádné informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

a)	počet podaných žádostí o informace	
b)	počet podaných odvolání proti rozhodnutí - odvolání proti nepřijetí do MŠ	
c)	opis podstatných částí každého rozsudku soudu	
d)	výsledky řízení o sankcích za nedodržování tohoto zákona bez uvádění osobních údajů	
e)	počet vystavených duplikátů vysvědčení	
f)	počet vystavených duplikátů výstupního hodnocení	
g)	počet vystavených duplikátů zápisového lístku	
h)	počet vyřízených stížností	

V Plzni dne _____

Mgr. Blanka Hránková
ředitelka školy