

Směrnice ke svobodnému přístupu k informacím

Schválila: Mgr. Monika Gebauerová – ředitelka školy

Směrnice nabývá platnosti dne: 1. 2. 2023

Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 2. 2023

I. Stanovím následující podmínky a postupy v oblasti svobodného přístupu i informacím

A. Úvodní ustanovení

Směrnice pro svobodný přístup k informacím (dále jen směrnice) je vnitřním předpisem, závazným pro zaměstnance střední školy (dále jen SŠ).

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění novely č. 167/2012 a dalších zákonných norem v podmínkách školy.

S obsahem Směrnice musí být seznámeni všichni zaměstnanci SŠ.

B. Základní pojmy

1. Povinný subjekt

Ředitel školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2. Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická i právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o poskytování informace.

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 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, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu (www 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, a o dalších důležitých rysech).

C. Poskytované informace

1. Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule a na www stránkách následující informace:

- a) důvod a způsob založení školy, podmínky a principy, za který provozuje svou činnost,
- b) popis organizační struktury,
- c) informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- d) vymezení své pravomoci a působnosti,
- e) jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- f) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- g) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- h) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- i) přehled nejdůležitější předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- j) sazebník úhrad za poskytování informací,
- k) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- l) výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok.

Výše uvedené škola zveřejní:

- a) na nástěnce ve vestibulu školy (úřední deska)
- b) na internetových stránkách: www.szsopava.cz

Právní předpisy, podle nichž škola jedná a rozhoduje vč. seznamů hlavních dokumentů koncepčních, strategických a programových povah, poskytne škola k nahlédnutí v pracovních dnech od 8:00 – 11:00 a 13:00 – 15:00 a to na sekretariátě školy, 1. patro.

a) Důvod a způsob založení školy, podmínky a principy, za kterých škola provozuje svou činnost

Střední zdravotnická škola, Opava, příspěvková organizace je zřízena Moravskoslezským krajem, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692, č. j. ZL/198/2001 ze dne 20. prosince 2001 a zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení Rozhodnutím MŠMT České republiky pod č. j. 320-06-02-1996-52 ze dne 31. 5. 1996. Úplné znění zřizovací listiny ke dni 14.3. 2019 vydáno zastupitelstvem kraje usnesením č. 11/1265 ze dne 13. března 2019. Nejvyšší povolený počet žáků ve škole je 410. Organizace vykonává činnost střední školy ve smyslu ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- poskytuje střední vzdělání s výučním listem,
- poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou.

b) Organizační struktura

1. Pedagogický útvar
 - a) útvar teoretického vyučování
 - b) útvar praktického vyučování
2. Ekonomický útvar
3. Sekretariát
4. Útvar údržby

Okruhy doplňkové činnosti organizace:

1. Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
2. Pořádání rekvalifikačních kurzů, vzdělávacích kurzů a odborného školení vč. zprostředkování
3. Pronájem majetku

c) Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Název školy	Střední zdravotnická škola, Opava, příspěvková organizace
Právní forma	příspěvková organizace zřízená Moravskoslezským krajem
Zřizovatel školy	Moravskoslezský kraj
Adresa zřizovatele	28. října 117, 702 18 Ostrava

Zřizovací listina	Vydal Moravskoslezský kraj dne 20. 12. 2001 č. j. ZL/198/2001 (úplné znění ze dne 14. 3. 2019)
Zápis do rejstříku škol	31. 5. 1995
Součástí organizace	střední škola
Kapacita školy	Škola - 410
IČ	00 601 152
Identifikátor zařízení	600 020 061
IZO střední školy	110 010 086
	Denní forma vzdělávání
Praktická sestra	53-41-M/03
Zdravotnické lyceum	78-42-M/04
Ošetřovatel	53-41-H/01

Jmenování do funkce ředitele školy

Ředitelem školy je **Mgr. Monika Gebauerová**, která byla do funkce jmenována radou Moravskoslezského kraje jmenovacím dekretem č.j. MSK 81330/2022 ze dne 31.5.2022 s účinností od 1. 8. 2022. Pravomoc a působnost ředitelky školy je dána zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Vymezení pravomoci a působnosti je konkretizováno v § 164-166.

d) Vymezení své pravomoci a působnosti

Pravomoci ředitele a jeho působnost jsou dány zákonem č. 561/2004 v platném znění (Školský zákon).

1) Ředitel školy

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkající 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

- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášený 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.
- 3) Ředitel školy, kterého 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 a § 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
- 4) Ředitel školy, kterého zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech (dle zákona 500/2004 Sb. – Správní řád):
- 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 ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících
- c) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- d) podmíněně vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- e) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100.

e) Jméno a příjmení ředitele školy nebo statutární orgán určený k poskytování informací a jméno a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností

Na základě zákona 500/2004 Sb., správního řádu, § 2 a zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění, provádí vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy (statutární orgán), v případě jeho nepřítomnosti zástupce statutárního orgánu nebo jiný pověřený vedou pracovník. Na základě výše uvedených paragrafů pověřuji:

- k přijímání žádostí, stížností, podnětu zaměstnankyni sekretariátu Martinu Kozelkovou
- k poskytování informací pracovníky Mgr. Kateřinu Souškovou (zástupkyně statutárního orgánu) a Mgr. Věru Hromadovou (vedoucí učitelku praktického vyučování) a Marcelu Kuchaříkovou (ekonomku školy).

Kontakty na pověřené osoby:

Jméno	Telefonní číslo	e-mail
Mgr. Monika Gebauerová	553 652 325	reditelka@zdrav-sk.opava.cz
Mgr. Kateřina Soušková	553 652 325	souskova@szsopava.cz
Ivana Trochtová	553 652 325	kancelar@zdrav-sk.opava.cz
Marcela Kuchaříková	553 652 325	uctarna@zdrav-sk.opava.cz

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den na sekretariátu školy v prvním patře v pracovně ředitelky nebo zástupkyně školy od 8:00 do 12:00 hod.

Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 2. 2023.

f) Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 zákona č. 561/2004 Sb. a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.,
- b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 zákona č. 561/2004 Sb. a následujících
- c) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97 zákona č. 561/2004 Sb.-
- d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 zákona č. 561/2004 Sb.,
- e) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100 zákona č. 561/2004 Sb.

Proti rozhodnutí ředitele je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení, v případě odvolání proti nepřijetí ke vzdělávání je lhůta od odvolání do 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí. O odvolání rozhoduje odvolací orgán instancně vyšší, tedy Krajský úřad Moravskoslezského kraje, 28. října 117, 702 8 Ostrava.

g) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Vyřizování stížností se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád § 175.

Každý občas 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 takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů:

- žádost se podává ústně, pokud ji nelze vyřídit ihned, sepíše se o této záznam, který se předloží žadateli k podpisu
- žádost podaná písemnou formou musí obsahovat potřebné údaje, ze kterých je možno vycházet při jejím vyřizování
- stížnost musí být vyřízena nejdéle do 60 dnů od doručení
- je nepřipustné postupovat vyřízení stížnosti pracovníkům nebo útvarům, proti kterým stížnost směřuje
- stížnost na vedoucího organizace může být postoupena k vyřízení nadřízenému orgánu
- odborový orgán je oprávněn účastnit se prošetření stížností
- o vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva, a to i v případě, byla-li stížnost neoprávněná
- nejméně 2x do roka je nutno zpracovat zprávu o došlých vyřízených a nevyřízených stížnostech.

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 sjednání 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 vyrozuměn.

O vyřízení stížností musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není důvodná.

Anonymní stížnosti, které nebudou obsahovat konkrétní náležitosti, nebudou řešeny (s výjimkou anonymních stížností, které se týkají výchovy a vzdělávání).

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.

h) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy. Přijímáním žádostí je pověřená sekretářka ředitele školy paní Martina Kozelková. Ředitel školy určí odpovědného vedoucího pracovníka a přidělí mu žádost k vyřízení podle věcné příslušnosti k vyřizování žádostí a poskytnutí informací. Není-li přítomen ředitel školy nebo jeho zástupce, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená ředitelem školy.

2. Ředitel střední školy pověřil vybrané zaměstnance přijímáním a vyřizováním ústních informací o poskytnutí informací (dále jen oprávnění zaměstnanci) a vybrané zaměstnance přijímáním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací jejich vyřizování (dále jen pověřeni zaměstnanci).

3. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) oprávněným zaměstnancům nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat) pověřeným zaměstnancům.

4. pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený zaměstnanec 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.

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

6. Ústní žádost

- Ústní žádost o poskytnutí informace se podává u oprávněných zaměstnanců, kteří buď informaci poskytnou osobně ústně nebo přímo nebo zajistí organizačně její poskytnutí jiným (podřízeným) zaměstnancem, když takovou žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.
- Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej oprávněný zaměstnanec k podání žádosti v písemné formě, která pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle § 14 a násl. Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci za dostatečnou, je nutné, aby žadatel podal žádost písemně.

7. Písemná žádost

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace písemně, se považuje za nové podání žádosti.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči střední škole nebo kdo žádost podal, pověřený zaměstnanec ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a nepodléhá evidenci.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený zaměstnanec 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 pověřený zaměstnanec o odmítnutí žádosti.
- Pokud je požadovaná informace mimo působnost střední školy, pověřený zaměstnanec žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost jiné organizaci).

- Pověřený zaměstnanec poskytne žadateli informaci do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený zaměstnanec.
- Lhůtu uvedenou výše může pověřený zaměstnanec prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v archivu střední školy,
 - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti,
 - d) konzultace mezi dvěma nebo více útvary střední školy, které mají závažný zájem na předmětu konzultace mezi dvěma nebo více útvary střední školy
- Pověřený zaměstnanec je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

8. Pokud střední škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom, ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě, rozhodnutí. Rozhodnutí je správním rozhodnutím obsahuje následující náležitosti:

- a) název a sídlo střední školy,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením stanovení příslušných právních předpisů.
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního orgánu střední školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného zaměstnance.

9. Rozhodnutí se poručuje do vlastních rukou žadatele.

10. Jestliže střední škola, ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebo v řádně prodloužené lhůtě, neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

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

12. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele střední školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

13. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydané ředitelem střední školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem střední školy. Pokud zřizovatel 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.

14. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

15. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

16. Evidence žádostí obsahuje:

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

17. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

Vzor rozhodnutí o odmítnutí informace

Střední zdravotnická škola, Opava, příspěvková organizace

Zastoupená Mgr. Monikou Gebauerovou, ředitelkou školy

Č.j.:.....

Datum vydání rozhodnutí:

.....

Žadatel (název a sídlo; jméno a příjmení):

.....

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Výrok

V souladu s ustanovením.....zákona č. 106/1999 Sb. se informace

.....

.....

.....

.....

, o kterou(é) jste žádal(-a) v žádosti ze dne.....

neposkytuje.

Odůvodnění

Podle následujících ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. se omezení práva na poskytnutí informace vztahuje i na Vámi požadovanou informaci, neboť podle

ustanovení

důvod omezení práva na

poskytnutí informace

§..... -

.....

.....

§..... -

.....

§..... -

.....

Poučení o odvolání

Proti tomuto rozhodnutí je možné podat písemné odvolání ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí, prostřednictvím ředitele této školy.

Mgr. Monika Gebauerová

ředitelka školy

j) Přehled nejdůležitější předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

Předpisy jsou k nahlédnutí na sekretariátu školy v čase od 8:00 do 12:00 hod.

Přehled nejdůležitější zákonů a vyhlášek

- zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění
- zákon č. 563/2004 Sb. (o pedagogických pracovnících v platném znění)
- zákon č. 106/1999 Sb. (o svobodném přístupu k informacím) v platném znění
- zákon č. 500/2004 Sb. (správní řád) v platném znění
- vyhláška č. 671/2004 Sb. (podrobnosti přijímacího řízení) v platném znění
- vyhláška č. 13/2004 Sb. (o středním vzdělávání) v platném znění
- vyhláška č. 15/2004 S. (dlouhodobé záměry a výroční zprávy) v platném znění
- vyhláška č. 16/2004 Sb. (o organizaci školního roku) v platném znění
- vyhláška č. 72/2004 Sb. (o poradenských službách) v platném znění
- vyhláška č. 73/2004 Sb. (o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami) 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)

Předpisy, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

1. Vnitřní školní normy:

- zařazení do sítě škol
- statut školy
- zřizovací listina
- vnitřní řád školy
- plán práce školy)
- školní vzdělávací plány a tématické plány
- pracovní řád

- organizační a provozní řád
- vnitřní platový předpis
- kolektivní smlouva
- směrnice pro zpracování účetnictví a oběh účetních dokladů
- spisový a skartační řád
- požární řád
- školní řád
- vnitřní klasifikační řád

k) Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

Ředitelka školy je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zásilkou. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Sazebník úhrad nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací

Poskytování informací	Kč
Poštovné, je-li informace na vyžádání zasílána poštou	Dle sazebníku poštovních služeb
Vydání stejnopisu, opisu, fotokopie, výpisu nebo písemné informace z úředních spisů (soukromých spisů v úřední úschově), rejstříků, knih, záznamů, evidencí nebo listin	100,- Kč/ 1 list A4

Ceny jsou uvedeny včetně DPH.

Úhrady jsou vybírány na sekretariátu ředitele školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá sekretariát ředitele školy.

Ředitel školy je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

l) Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací

Ředitelka školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. v platném znění.

m) Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející školní rok

Obsah a zpracování výroční zprávy o činnosti školy

- a) základní údaje o škole, jimiž jsou název, sídlo, charakteristika školy, zřizovatel školy, údaje o vedení školy, adresa pro dálkový přístup, údaje o školské radě,
- b) přehled oborů vzdělání, které škola vyučuje v souladu se zápisem ve školském rejstříku,
- c) rámcový popis personálního zabezpečení činnosti školy,
- d) údaje o přijímacím řízení nebo o zápisu k povinné školní docházce,
- e) údaje o výsledcích vzdělávání žáků podle cílů stanovených vzdělávacími programy a podle poskytovaného stupně vzdělání včetně výsledků závěrečných zkoušek, maturitních zkoušek a absolutorí,
- f) údaje o prevenci sociálně patologických jevů,
- g) údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
- h) údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti,
- i) údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí,
- j) základní údaje o hospodaření školy,
- k) údaje o zapojení školy do rozvojových a mezinárodních programů,
- l) údaje o zapojení školy do dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení,
- m) údaje o předložených a školou realizovaných projektech financovaných z cizích zdrojů
- n) údaje o spolupráci s odborovými organizacemi, organizacemi zaměstnavatelů, a dalšími partnery při plnění úkolů ve vzdělávání.

Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů hospodaření školy, a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na přístupném místě ve škole.

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., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

2. Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených ve výše uvedených odstavcích a) až m), tuto službu zabezpečuje sekretářka školy Martina Kozelková se souhlasem ředitele školy nebo zástupcem statutárního orgánu.

D. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- na sekretariátu ředitele školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.)
- na internetových stránkách školy,

- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Rozdělení věcné problematiky k využívání žádostí o poskytnutí informací:

1. Ředitel školy – koncepce rozvoje školy, vztahy s nadřízenými orgány.
2. Zástupkyně statutárního orgánu – pedagogická problematika.
3. Vedoucí učitelka praktického vyučování – problematika praktického vyučování, odborného výcviku a učební a odborné praxe.
4. Ekonomka školy – hospodářská, ekonomická problematika.
5. Ostatní zaměstnanci – dle rozhodnutí ředitele školy a organizačního řádu školy (výchovná poradkyně, metodik prevence)
6. Odpovědní vedoucí zaměstnanci dle věcné příslušnosti podání jsou povinni postupovat podle této směrnice.

E. neposkytnutí a omezení práva na poskytování informace viz. § 7, § 9, § 10, § 11 odst. 2, 3, 4, 5 zákona č. 106/1999 Sb.

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

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.

F. 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.

G. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

1. Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy:

Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob (národnost, zdraví, úspěšnost ve výchovně vzdělávacím procesu, pedagogicko-psychologická vyšetření, rodinné poměry). Je proto povinna postupovat v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Škola smí získávat je informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.

Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizovat. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace.

Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.

Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.

Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.

Škola stanoví přesně práva a povinnosti pracovníků školy, kteří mají přístup k informačnímu systému.

Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnanec nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu

Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze rodičům zletilých žáků nebo zákonným zástupcům nezletilých žáků. Z rozhodnutí ředitele školy mohou být dílčí informace poskytnuty jiným státním orgánům na základě písemné žádosti (Policie ČR, soud, odbor sociální péče apod.).

Jsou-li tyto informace dále zpracovávány, například do výroční zprávy ředitele školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušování ochrany údajů v informačním systému. Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

II. Odpovědní vedoucí zaměstnanci dle věcné příslušnosti podání jsou povinni postupovat a řídit se dle této směrnice.

III. Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2023

Mgr. Monika Gebauerová
ředitelka školy