

# Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím

Vypracoval: Karel Špecián

Projednáno na pedagogické radě dne: 18. dubna 2005

Účinnost od: 19. dubna 2005

## **1. Zapracované změny**

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění zákona č. 101/2000 Sb., zákona č. 159/2000 Sb. a zákona č. 39/2001 Sb., a dalších zákonných norem v podmínkách školy (odkaz č.1).

## **2. Základní pojmy**

### *2.1 Povinný subjekt*

Ředitel školy je v subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti (odkaz č.2).

### *2.2 Žadatel*

Žadatelem může být každá fyzická či 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 danou informaci.

### *2.3 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).

## **3. Poskytované informace**

### *3.1 Zveřejnění informací*

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule, příp. v informační brožuře) následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (příloha č. 1),
- vymezení své pravomoci a působnosti (příloha č. 2),
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a
- oznámení (příloha č.3),
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (příloha č. 4),

- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (příloha č. 5),
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (příloha č. 6),
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (příloha č. 7),
- sazebník úhrad za poskytování informací (příloha č. 8),
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (příloha č. 9),
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok (příloha č. 10).

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.

### *3.2 Kopie informací*

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje sekretářka školy p.Pavla Lábusová se souhlasem zástupce ředitele školy nebo ředitele školy. Viz dále příloha č. 8.

### **4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- v kanceláři 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 a publikace Svobodný přístup k informacím a škola (odkaz č. 3),
- prostřednictvím školního informačního centra (odkaz č. 4).

### **5. Omezení práva na poskytnutí informace**

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 náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon (odkaz č. 5) nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství (odkaz č. 6),
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí ( odkaz č. 7),
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví ( odkaz č. 8),
- 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.

## **6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

Ředitel školy určil statutárního zástupce ředitele školy p. Antonína Semeráda k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.

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 zástupce ředitele 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 médiích.

### *6.1 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.

### *6.2 Písemná žádost*

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá sekretářka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá zástupce ředitele 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 směřuje vůči škole (řediteli školy 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, zástupce ředitele 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 zástupce ředitele o odmítnutí žádosti.

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

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

Lhůtu 15 dnů může zástupce ředitele 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.

Zástupce ředitele 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 (odkaz č 9) 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.(příloha č 6)

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.

Zástupce ředitele 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. (příloha č. 6)

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem (odkaz č. 10).

## **7. Odvolání**

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k Městskému úřadu Lysá nad Labem ,prostřednictvím ředitele školy Mgr. Karla Špeciána a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud Město Lysá nad Labem (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.

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

## **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. (příloha č. 8)

Ředitel školy počínaje školním rokem 2005/2006 vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. (příloha č. 9)

## **9. Zacházení s informacemi v informačním systému školy**

### *9.1 Informační systém školy slouží:*

- pro vnitřní potřebu školy,
- pro jiné orgány státní správy a samosprávy (zřizovatel, KÚ, MŠMT ČR ...),
- žadatelům uplatňujícím právo na svobodný přístup k informacím podle zákona 106/1999 Sb.

### *9.2 Informační systém školy tvoří především:*

- rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, včetně všech dokladů a podkladů,
- evidenci žáků školy, která obsahuje zejména osobní údaje žáka, údaje o jeho přijetí do školy, o studijním nebo učebním oboru, o průběhu a ukončení studia, o průběhu a ukončení školní docházky,
- školní řád, rozvrh hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- osobní dokumentaci žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích,
- knihu úrazů,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách,
- jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy.
- jednací protokol,
- řád školy,
- třídní knihy a třídní výkazy včetně katalogových listů žáků, dokumentaci pro volitelné předměty, zdravotní tělesnou výchovu, nepovinné předměty a doučování,
- protokoly o opravných a jiných komisionálních zkouškách,
- evidenci úrazů,
- záznamy o kontrolách provedených ve škole,
- personální a hospodářskou evidenci bezprostředně související s provozem školy.

### *9.3. Informační materiál má podobu:*

- spisového materiálu (třídní výkaz, katalogový list ...),
- počítačové databáze.

### *9.4 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 256/1992 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech.
- Škola smí získávat jen 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 zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

## 9.5 Organizační zabezpečení nakládání s informacemi

### údaje o žácích ve spisové podobě:

- třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy jsou vždy uloženy na místě k tomu určeném,
- třídní knihu vede a za správnost odpovídá třídní učitel,
- třídní výkaz vede a záznamy v něm provádí třídní učitel, ostatní vyučující potvrzují podpisem v třídním výkazu, že provedli klasifikaci za dané období,
- za vyplnění a aktualizaci katalogových listů odpovídá třídní učitel s výjimkou klasifikace v jednotlivých předmětech,
- třídní učitel zaznamenává veškerá výchovná opatření (pochvaly, opatření k posílení kázně), katalogový list tak odpovídá záznamům z pedagogických rad,
- informace o rodině musí odpovídat skutečnosti, s taktem pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině,
- zdravotní záznamy musí odpovídat skutečnosti, zaměřit se na ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení apod.),
- význačné rysy žákovy osobnosti doplňovat postupně, tak jak třídní učitel poznává žáka, jak se žák mění, vyhnout se frázevosti nebo nic neříkajícím heslům.
- ke katalogovému listu jsou přiloženy všechny úřední listiny vztahující se k dotyčnému žákovi (uvolnění z vyučování, zpráva ped.psych. poradny, ...).
- veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv (výroční zpráva ředitele školy) musí být formulovány v obecné rovině, aby nevypovídaly o osobnosti jednotlivých žáků (neuvádět jmenný seznam žáků se specifickými poruchami učení, ale pouze třída, počet žáků, druh poruchy...)
- kontrolu dokumentů provádí zástupce ředitele školy.

### údaje o žácích ve školní databázi:

- s kompletní databází smí pracovat pouze osoba ředitelem pověřená (zástupce ředitele školy a správce sítě),
- třídním učitelům je povolen v databázi vstup pouze do jejich třídy,
- pro všechny vyučující je přístupná část databáze s nezbytnými údaji o žácích,
- za správnost údajů v databázi a doplňování databáze odpovídá zástupce ředitele školy ve spolupráci s třídními učiteli,
- správce sítě umožní přístup do databáze výchovnému poradci tak, aby mohl plnit dané úkoly (integrování žáci, žáci se specifickými poruchami učení...).

### údaje o pracovnících školy:

- veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a na počítači ekonomky školy,
- veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitel školy,
- za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá zástupce ředitele školy a ekonomka školy.

## 9.6 Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu

### Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu získává učitel zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy,
- kontrolními písemnými pracemi a praktickými zkouškami,
- analýzou výsledků činnosti žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

### Informace o žácích a klasifikace :

- Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka, zároveň dbá, aby záznamy o klasifikaci v žákovské knížce byly v souladu s jeho záznamy.
- Ředitel školy určí způsob, jakým budou třídní učitelé a vedení školy informováni o stavu klasifikace ve třídě.
- Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě.
- Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číslicí výsledky celkové klasifikace do třídního výkazu a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- Zákonné zástupce žáka informuje o prospěchu a chování:
- učitel jednotlivých předmětů dle pokynů ředitele školy (třídní schůzky, konzultační dny..),
- třídní učitel, nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají,
- ředitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- Přejíždí-li žák do jiné školy, zašle ředitel dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období.
- Přejíždí-li žák do jiné školy po 15. listopadu nebo 15. dubnu, dokumentace obsahuje návrh klasifikace chování, hodnocení a klasifikaci v jednotlivých předmětech jako podklad pro celkovou klasifikaci žáka na konci klasifikačního období.
- Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze zákonným zástupcům. 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.

Mgr. Karel Špecián  
ředitel školy

# Přílohy a odkazy

## Příloha č. 1

### Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

#### 1.1 Informace o škole

Název školy:	Základní škola Bedřicha Hrozného Lysá nad Labem
Identifikátor zařízení:	102386072
Adresa:	Náměstí Bedřicha Hrozného 12 289 22 Lysá nad Labem
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	61632171
Zřizovatel:	Město Lysá nad Labem
Právní forma:	obec IČO: 00239402
Adresa:	Husovo náměstí 23 289 22 Lysá nad Labem
Odloučené pracoviště:	
Telefon:	325 551 088, 325 551 302
Fax:	
E-mail:	zslysa@nexta.cz
Internetové stránky:	www.zsbhrozneho.cz
Ředitel školy:	Karel Špecián

## Příloha č. 2

### Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy ( na základě zákona č. 561/2004 Sb.)

Ředitel řídí školu, předškolní zařízení nebo školní zařízení, a pokud je právnickou osobou, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce.

Ředitel odpovídá za splnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, předškolního zařízení nebo školního zařízení a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy.

Ředitel je povinen účastnit se jednání rady školy, je-li přizván radou školy.

Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

Ředitel rozhoduje

- o přijetí k povinné školní docházce
- o odkladu povinné školní docházky,
- o dodatečném odložení povinné školní docházky,
- o zařazení dětí do předškolního zařízení, školní jídelny, školní družiny a školního klubu, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout,
- o zařazení dětí do speciálních mateřských škol a speciálních základních škol, zvláštních škol a školských zařízení jim sloužících a do pomocných škol; do základních škol se přednostně zařazují děti, které mají trvalý pobyt ve spádovém obvodu školy nebo jsou umístěny v dětském domově ve spádovém obvodu školy.

Ředitel může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu nebo školské zařízení, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

### **Příloha č. 3**

#### **Pověření pracovníky přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení**

Na základě zákona 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, § 2, zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy a dále ředitel školy pověřuje zástupce ředitele školy Antonína Semeráda k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. V případě jeho nepřítomnosti přijímá a vyřizuje žádosti o poskytnutí informací ředitel školy.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v kanceláři ředitele školy nebo zástupce ředitele školy od 8.00 hod. do 15.30 hod.

Toto pověření nabývá platnosti dne 19. dubna 2005

Mgr. Karel Špecián  
ředitel školy

### **Příloha č. 4**

#### **Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání**

- přijetí k základnímu vzdělávání
- odklad povinné školní docházky,
- dodatečné odložení povinné školní docházky,
- zařazení dětí do předškolního zařízení, školní jídelny, školní družiny a školního klubu
- zařazení dětí do speciálních mateřských škol a speciálních základních škol, zvláštních škol a školských zařízení jim sloužících a do pomocných škol; do základních škol se přednostně zařazují děti, které mají trvalý pobyt ve spádovém obvodu školy nebo jsou umístěny v dětském domově ve spádovém obvodu školy

Proti rozhodnutí ředitele je možné se odvolat . Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení.

O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy krajský úřad nebo zřizovatel.

## **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 takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

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

#### *5.1 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 stížnosti 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 stížnosti.

Ústřední evidence došlých a ústně podaných stížností vede zástupce ředitele podle následujících údajů na příslušném tiskopise:

1. Číslo jednacích
2. Datum podání
3. Jméno a příjmení stěžovatele
4. Osoba, proti které stížnost směřuje
5. Kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje
6. Výsledky šetření
7. Opatření ke zjednaní nápravy
8. Datum podání zprávy o vyřízení stížnosti
9. Výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě
10. Podpis ředitele školy

#### *5.2 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 stížnosti.

#### 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: Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti dětem) nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednaní 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 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 něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

## **Příloha č. 6**

### **Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace**

#### **Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

#### **Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace**

Písemná žádost

Úplná žádost - poskytnuta informace  
- do 25 dnů poskytnuta náročná informace

neúplná žádost - odložení žádosti

žádost mimo působnost ředitele školy - odložení žádosti - do tří dnů - oznámení žadateli odložení

nesrozumitelná nebo obecná žádost - výzva na upřesnění - do 30 dnů upřesněna - do 15 dnů poskytnuta informace  
- do 30 dnů není upřesněna - odmítnutí žádosti rozhodnutím

žádost o zveřejněnou informaci - 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

## **Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

Základní škola Bedřicha Hrozného Lysá nad Labem  
Ředitel školy Mgr. Karel Špecián

čj.: Datum vydání rozhodnutí

Žadatel (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).

Jméno, příjmení ředitele školy  
vlastnoruční podpis

Jméno, příjmení a funkce pověřené osoby

## **Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace**

- |  |               |
|--|---------------|
| A. Datum doručení  | číslo jednací |
| B. Věc   |               |
| C. Jméno a příjmení a spojení na žadatele                  |               |
| D. Způsob, jak bylo postupováno a jak byla žádost vyřízena |               |
| E. Datum vyřízení žádosti, podpis                          |               |

## **Příloha č. 7**

### **Přehled nejdůležitějších předpisů**

Předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy v době od 7:30 do 15:30

#### *7.1 Vnitřní školní normy*

- Zařazení do sítě škol
- Statut školy
- Zřizovací listiny
- Závazný posudek okresního hygienika k zařazení do sítě škol
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Nájemní smlouva
- Rozpočet školy
  
- Vnitřní řád školy
- Plán práce školy
- Klasifikační řád
- Pokyn ředitele školy ke konání výletů, exkurzí a škol v přírodě
- Učební plány
- Tématické plány
  
- Pracovní řád
- Vnitřní mzdový předpis
- Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví
- Směrnice ředitele školy o cestovních náhradách
- Směrnice pro oběh účetních dokladů a písemností
- Spisový a skartační řád
- Provozní řády odborných učeben
- Požární řád

#### *7.2 Přehled právních předpisů*

Zákon 71/1967 Sb., o správním řízení

Zákon 561/2004 Sb., školský zákon

Zákon 256/1992 Sb., v platném znění, o ochraně údajů v informačních systémech

Zákon 106/1999 Sb., v platném znění, o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím

Vyhláška 150/1958 Ú.l., v platném znění, o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících

Poznámka:

Znění zákonů, vyhlášek a pokynu naleznete na [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz), [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz)

**Příloha č. 8**  
**Sazebník úhrad za poskytování informací**

Poskytování informací	poznámka	Kč
Kopírování na kopírovacích strojích A4	jednostranné	1,50
	A4 oboustranné	3,00
	A3 jednostranné	3,00
	A3 oboustranné	6,00
Tisk na tiskárnách PC	A4 černobíle	3,00
	A4 barevně	10,00
Kopírování na datové nosiče	disketa 3,5"	20,00
	CD	50,00
Práce na počítači	Bakalář (výstup)	3 Kč (1 min)
	Internet (výstup)	1 Kč (1 min)
Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
Druhopisy vysvědčení a diplomů		úhrada vynaložených nákladů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá sekretářka. Sekretářka ředitele školy je povinna 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.

**Příloha č. 9**  
**Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok**

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

Výroční zprávu zpracovává zástupce ředitele školy.

Výroční zpráva má podobu formuláře:

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok 200...

ŠKOLA :

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Podané písemné žádosti o informace  | počet     |
| 2. Podaná 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 106/1999 Sb.   |           |
| 5. Zodpovídá   | Zpracoval |

## Příloha č. 10

### Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok

Zpracováno podle zákona 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění

#### *10.1 Výroční zpráva o činnosti školy obsahuje zejména*

charakteristiku školy,

přehled učebních plánů se schvalovacími doložkami ministerstva,

údaje o pracovnících školy, jejich kvalifikaci, praxi a způsobilosti,

údaje o přijímacím řízení nebo o zařazování dětí,

přehledné údaje o výsledcích vzdělávání žáků (např. v členění podle tříd, popřípadě oborů a ročníků),

údaje o výsledcích inspekce provedené Českou školní inspekcí,

údaje o mimoškolních aktivitách.

#### *10.2 Výroční zpráva o hospodaření obsahuje zejména*

##### příjmy

1 celkové příjmy,

2. poplatky od zletilých žáků, rodičů nebo jiných zákonných zástupců,

3. příjmy z hospodářské činnosti,

4. ostatní příjmy;

##### výdaje

1. investiční výdaje celkem,

2. neinvestiční výdaje celkem a z toho

- náklady na platy pracovníků školy,

- ostatní osobní výdaje,

- zákonné odvody zdravotního a sociálního pojištění,

- výdaje na učebnice, učební texty a učební pomůcky,

- ostatní provozní náklady;

Informace o výsledcích kontrol hospodaření provedené školským úřadem, Českou školní inspekcí, Nejvyšším kontrolním úřadem, popřípadě informace o výsledcích kontrol jinými kontrolními nebo inspekčními orgány, kopie účetních výkazů u škol hospodařících jako rozpočtové nebo příspěvkové organizace, pokud je zřizovatelem ministerstvo nebo školský úřad, nebo kopii vyúčtování poskytnuté dotace u škol jiných zřizovatelů.

O schválení výroční zprávy o činnosti školy, návrhu rozpočtu a zprávu o hospodaření školy, o výběru studijního nebo učebního oboru, které předkládá ředitel, rada školy rozhodne do jednoho měsíce po jejich předložení.

Pokud není zřízena rada školy, projednává ředitel výroční zprávu o činnosti, návrh rozpočtu školy a zprávu o hospodaření školy na poradě pracovníků školy a předloží je krajskému úřadu a zřizovateli.

## **Odkazy**

### **Odkaz č. 1**

viz. příloha č.7

- čl. 10 a 17 ústavního zákona 2/1993 Sb., Listiny základních práv a svobod viz kapitola 1 Svobodný přístup k informacím a ochrana informací

### **Odkaz č. 2**

- § 12 odst. 1 a 2 zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### **Odkaz č. 3**

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon

### **Odkaz č. 4**

- § 5 odst. 4 zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím viz příloha č. 7

### **Odkaz č. 5**

- § 8 zákona 43/2002 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění zákona č.141/1961Sb., o trestním řízení soudním .

- (1) Státní orgány, právnické a fyzické osoby jsou povinny bez zbytečného odkladu, a nestanoví-li zvláštní předpis jinak i bez úplaty vyhovovat dožádáním orgánů činných v trestním řízení při plnění jejich úkolů. Státní orgány jsou dále povinny neprodleně oznamovat státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin.
- (2) Jestliže je toho v trestním řízení třeba k řádnému objasnění okolností nasvědčujících tomu, že byl spáchán trestný čin, nebo v řízení před soudem též k posouzení poměrů obviněného anebo pro výkon rozhodnutí, může státní zástupce a po podání obžaloby předseda senátu požadovat údaje, které jsou předmětem bankovního tajemství, a údaje z evidence cenných papírů. Podmínky, za nichž může orgán činný v trestním řízení vyžadovat údaje získané v daňovém řízení, stanoví zvláštní zákon. Údaje, které jsou předmětem bankovního tajemství, nebo údaje z evidence cenných papírů anebo údaje, které byly získány v daňovém řízení, nelze využít pro jiný účel než pro trestní řízení, v jehož rámci byly vyžádány.
- (3) Ustanovením odstavců 1 a 2 není dotčena povinnost zachovávat tajnost utajovaných skutečností chráněných zvláštním zákonem ani státem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti. Za státem uznanou povinnost mlčenlivosti se podle tohoto zákona nepovažuje taková povinnost, jejíž rozsah není vymezen zákonem, ale vyplývá z právního úkonu učiněného na základě zákona.

§ 8a

Poskytování informací o trestním řízení

- (1) Orgány činné v trestním řízení informují o své činnosti veřejnost poskytováním informací sdělovacím prostředkům. Přitom dbají toho, aby neohrožovaly objasnění skutečností důležitých pro posouzení věci, nezveřejňovaly o osobách, které mají účast v trestním řízení, údaje, které přímo nesouvisejí s trestnou činností, a aby neporušily zásadu, že dokud pravomocným odsuzujícím rozsudkem není vina vyslovena, nelze na toho, proti němuž se vede trestní řízení, hledět, jako by byl vinen (§ 2 odst. 2).

- (2) Z důvodů uvedených v odstavci 1 orgány činné v trestním řízení odepřou poskytnutí informací.

viz příloha č. 7

- § 9 zákona 89/1995 Sb., o státní statistické službě

Využití administrativních zdrojů údajů

- (1) Český statistický úřad využívá pro zajištění státní statistické služby údaje, které ministerstva a jiné správní úřady získávají na základě zvláštních zákonů<sup>4</sup>) nebo které se u nich shromažďují. Ministerstva a jiné správní úřady jsou povinny potřebné údaje Českému statistickému úřadu na jeho žádost včas a bezplatně poskytnout. Z údajů získaných v daňovém řízení může Český statistický úřad požadovat

- pouze údaje pro vedení statistických registrů a zobecněné informace stanovené zvláštním zákonem.<sup>5)</sup>
- (2) Orgány územní samosprávy jsou povinny pro statistické účely poskytnout Českému statistickému úřadu bezplatně údaje ze svých informačních systémů.
  - (3) Pokud se podle ustanovení odstavců 1 a 2 poskytují a využívají individuální údaje, je Český statistický úřad povinen chránit tyto údaje stejně jako údaje získávané pro statistické účely přímo od jednotlivých zpravodajských jednotek.
  - (4) Údaje podle odstavců 1 a 2 se předávají ve formě, která neumožňuje přímé určení fyzické nebo právnické osoby, které se týkají, pokud tím nebude zmařen účel, pro který se tyto údaje poskytují.
  - (5) Pro využití ke statistickým účelům je možné sdružovat údaje a informační systémy sloužící k rozdílným účelům.
  - (6) Ministerstva a jiné správní úřady jsou povinny sdělit Českému statistickému úřadu, které údaje získávají na základě zvláštních zákonů<sup>4)</sup> nebo které se u nich shromažďují.
- Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím  
viz. příloha č. 7

### **Odkaz č. 6**

- § 17 zákona 63/2001, kterým se vyhlašuje úplné znění zákona č.513/1991 Sb., obchodní zákoník  
Obchodní tajemství

Předmětem práv náležejících k podniku je i obchodní tajemství. Obchodní tajemství tvoří veškeré skutečnosti obchodní, výrobní či technické povahy související s podnikem, které mají skutečnou nebo alespoň potenciální materiální či nemateriální hodnotu, nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné, mají být podle vůle podnikatele utajeny a podnikatel odpovídajícím způsobem jejich utajení zajišťuje.

### **Odkaz č. 7**

viz příloha č. 7

### **Odkaz č.8**

- Zákon 121/2000 Sb., autorský zákon  
Ohrožení nebo porušení autorského práva

- (1) Autor, jehož právo bylo porušeno, může se domáhat zejména toho, aby rušení jeho práva bylo zakázáno, následky porušení odstraněny a poskytnuto mu přiměřené zadostiučinění. Vznikla-li porušením práva závažná újma nemajetkové povahy, má autor právo na zadostiučinění v peněžitě částce, pokud by se přiznání jiného zadostiučinění nejevilo dostačujícím; výši peněžitého zadostiučinění určí soud, který přihlédne zejména k rozsahu vzniklé újmy, jakož i k okolnostem, za nichž k porušení práva došlo.
- (2) Vznikla-li autorovi ohrožením nebo porušením jeho práv škoda, má právo na její náhradu podle občanského zákoníku.
- (3) U díla vytvořeného spoluautory přísluší oprávnění podle odstavců 1 a 2 i jednotlivým spoluautorům samostatně.
- (4) Výkon práva autorského jinými osobami nebrání, aby se autor sám domáhal ochrany svého autorského práva před jeho ohrožením nebo porušením.

### **§ 32a**

Stejně nároky jako při ohrožení nebo porušení autorských práv přísluší autorovi vůči osobám, které vyrábějí, uvádějí do oběhu nebo využívají pro dosažení majetkového prospěchu pomůcky výlučně zamýšlené k odstranění, vyřazení z provozu nebo omezení funkčnosti technických zařízení nebo jiných prostředků, použitých k ochraně jeho díla před neoprávněným užitím.

**Odkaz č. 9**

- § 46 zákona 71/1967 Sb., správní řád  
viz příloha č. 7

**Odkaz č. 10**

- Zákon 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů  
viz příloha č. 7

**Odkaz č. 11**

- § 247 zákona 69/2001, kterým se vyhlašuje úplné znění zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád

- (1) Podle ustanovení této hlavy se postupuje v případech, v nichž fyzická nebo právnická osoba tvrdí, že byla na svých právech zkrácena rozhodnutím správního orgánu a žádá, aby soud přezkoumal zákonnost tohoto rozhodnutí.
- (2) U rozhodnutí správního orgánu vydaného ve správním řízení je předpokladem postupu podle této hlavy, aby šlo o rozhodnutí, jež po vyčerpání řádných opravných prostředků, které jsou pro ně připuštěny, nabylo právní moci