

Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím

Obchodní akademie

Vypracoval
Účinnost od

Mgr. Pavel Sekyrka
4. 11. 2013

1. Úvod

(odkazy 1 – 11 viz vzadu)

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, pokynu MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 a dalších zákonných norem v podmínkách školy (odkaz č.1). /1

2. Základní pojmy 2.1 Povinný subjekt

Ředitel školy je 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 a informační brožura) 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.1 06/1999 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 J. Brousilová 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,

- ve školních novinách,
- 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 zástupce ředitele školy p. Ing. J. Kostohryze 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, 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 ke KÚ JČK (zřizovateli) prostřednictvím ředitele školy Mgr. Pavla Sekyrky 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 KÚ JČK (zřizovatel) do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem 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.

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 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, 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,
- třídní knihy, třídní výkazy, popřípadě katalogové listy,
- 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 nebo uměleckých rad,
- protokoly o přijímacím řízení, výkazy a protokoly o ukončování studia, protokoly o konání zkoušek stanovených právními předpisy,
- osobní dokumentaci žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích,
- knihu úrazů,
- hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, evidenci majetku,
- personální dokumentaci, pokud není vedena zřizovatelem nebo zaměstnavatelem,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách,
- jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy.

Základní škola

- 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,
- rozvrh hodin,
- personální a hospodářskou evidenci bezprostředně související s provozem školy.

Střední škola

- jednací protokol,
- učební plány a učební osnovy studijních nebo učebních oborů,
- rozvrh hodin,
- školní řád,
- třídní knihy, třídní výkazy, katalogy a katalogové listy žáků,
- maturitní protokoly, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o komisionálních zkouškách, protokoly o absolutoriu,
- protokoly o přijímacím řízení,
- evidenci školních a pracovních úrazů,
- personální dokumentaci pracovníků školy a personální dokumentaci,
- deník výchovné skupiny,
- přihlášku do domova mládeže.
- přehled skupin žáků přidělených mistrům odborné výchovy,
- deník evidence odborného výcviku.

9.3 Informační systém 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 zaměstnanec 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 frázovitosti 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 nevyprávěly 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 hospodářky 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 hospodářka 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, zapíší 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.
- Přejde-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.
- Přejde-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. Pavel Sekyrka
ředitel školy

Přílohy: viz níže

ODKAZY

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 odeprou poskytnutí informací. - § 38a odst. 3 zákona 29/1984 Sb., školský zákon viz příloha Č. 7

- § 45 odst. 3 zákona 76/1978 Sb., o předškolních zařízeních a školských zařízeních

- § 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 zákonů⁴⁾ 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.⁵⁾

(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 zákonů⁴⁾ nebo které se u nich shromažďují.

- Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

viz. příloha č. 7

Odkaz č. 6

- § 17 zákona 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

- Pokyn MŠMT ČR čj. 31 479/99, článek 5, odst. 2 a 3 viz příloha č. 7

Odkaz č. 8

Zákon 35/1965 Sb., Autorský zákon, § 32 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 peněžní 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 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.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele – viz samostatně
„Organizační řád školy“

Příloha č. 2 Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy – viz samostatně
Zákon č. 561/2004 § 164 – 166 a „Organizační řád školy“

Příloha č. 3 Jméno a příjmení ředitele, nebo zástupce určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení

Mgr. Pavel Sekyrka	ředitel školy
Ing. Josef Kostohryz	zástupce ředitele
Jana Brousilová	sekretářka

Příloha č. 4 Proti kterým rozhodnutím ředitele se lze odvolat

- přijetí (nepřijetí) ke studiu
- přerušování studia
- podmíněné vyloučení ze studia a vyloučení ze studia

Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy zřizovatel (OŠMT KÚ JČK).

Příloha č. 5 Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

stížnost = podání, které se týká zájmů stěžovatele
oznámení = podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek
podnět = podání, kterým je sledován širší společenský prospěch

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. V zájmu Rychlého a hospodárneho vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému (např. na vyučujícího ředitele školy, na ředitele zřizovateli tj. OŠMT KÚ JČK).

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, kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů	jednodušší stížnosti
30 dnů	všechny ostatní stížnosti mimo výjimek
výjimečně prodloužená	ve zvláště složitých případech

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřijatelné 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 stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možno podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost musí však 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 na než byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

Příloha č. 6 Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
Rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informaci

Písemná žádost			
poskytnuta informace	úplná žádost	do 25 dnů	poskytnuta náročná informace
do 15 dnů	neúplná žádost		odložení žádosti
žádost je upřesněna	žádost mimo působnost ředitele školy		odložení žádosti
do do 3 dnů	30		dnů
výzva na upřesnění	nesrozumitelná nebo obecná žádost		oznámení žadateli o odložení
do 30 dnů			
žádost není upřesněna	žádost o zveřejněnou	7 dnů	sdělení o možnosti získat informace
	žádost o informaci, na kterou se vztahuje: ochrana osobních údajů ochrana obchodního tajemství ochrana údajů o majetkových poměrech		
odmítnutí žádosti rozhodnutím	do 15 dnů		

poskytnuta
informace

žádost o více
informací

odepření vyloučené
informace

Příloha č. 7 Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy řídí a místo a čas kdy jsou nahlédnutí

Předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitele školy v pracovní dny od 8.00 do 15.00 hod.

Právní předpisy:

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
Zákon č. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících
Zákon č. 562/2004 Sb. o změně některých zákonů
Zákon č. 179/2006 Sb. o uznávání výsledků dalšího vzdělávání
Zákon č. 217 a 343/2007 Sb. o změnách školského zákona
Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce

Vyhláška č. 13/2004 Sb. o středním vzdělávání
Vyhláška č. 671/2004 Sb. k organizaci přijímacího řízení
Vyhláška č. 422/2006 Sb. o organizaci přijímacího řízení (změna Vyhl. č. 671/2004)

Metodický pokyn MŠMT čj. 31 479/99-14 k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999

Vnitřní školní normy:

Zařazení do sítě škol	Statut školy
Zřizovací listiny	Posudek okresního hygienika k zařazení do sítě škol
Nájemní smlouva	Rozpočet školy
Osvědčení o registraci u FÚ	
Školní řád	Plán práce
Pravidla hodnocení žáků	Směrnice BOZP
Směrnice k exkurzím, výletům a výcvikovým kurzům	Učební plány a tematické plány
Rozvrh hodin	Provozní řád
Koncepce rozvoje školy	Pracovní řád
Správa o evaluaci	Organizační řád
Plán kontrol	Vnitřní mzdový předpis
Předpis pro zpracování účetnictví	Směrnice o cestovních náhradách
Směrnice pro oběh účetních dokladů a písemností	Spisový a skartační řád
Provozní řady odborných učeben	Požární řád

Příloha č. 8 Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací	Poznámka	Kč
1. Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
	A4 oboustranné	2,00
	A3 jednostranné	3,00
	A3 oboustranné	4,00
2. Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
	A4 barevné	10,00
3. Kopírování na magnetické nosiče	Disketa 3,5“	20,00
	CD	50,00
4. Práce s počítačem	Bakalář – výstup	3,00 (1 minuta)
	Internet – výstup	0,50 (1 minuta)
5. Telekomunikační poplatky	Telefonické	dle platných tarifů
	Faxové	„ „
	E-mail	„ „
6. Poštovné a jiné poplatky		„ „
7. Druhopisy vysvědčení a diplomů		úhrada vynaložených nákladů
8. Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

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

Zástupce ředitele 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.

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

K nahlédnutí v ředitelně školy a na www. stránkách

Obchodní akademie a Jazyková školy s právem státní jazykové zkoušky, Karlova 111, 397 01 Písek

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Podané písemné žádosti o informace | Počet: 15 |
| 2. Podaná odvolání proti rozhodnutí | Počet: 0 |
| 3. Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informaci | |

(neuvádějí se osobní údaje)

4. Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.

Zodpovídá: Mgr. Pavel Sekyrka

Zpracoval: J. Brousilová

Datum:

Příloha č. 10 Výroční zpráva o činnosti a hospodaření školy za předchozí školní a kalendářní rok.

Samostatně - vývěska školy
- ředitel a kancelář
- disk (U:) ucitele

