

Směrnice ředitele Gymnázia a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Svitavy o svobodném přístupu k informacím

Vypracoval	Mgr. Jaroslav Najbert, zástupce ředitele gymnázia
Projednáno na pedagogické radě dne	11. dubna 2000
Účinnost od	1. ledna 2000
Zpracované změny	1. 6. 2000, 1. 9. 2000, 1. 9. 2005, 1.9. 2007, 31. 8. 2008, 20.12.2008

1. Úvod

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).

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 poskytovanou 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 na www stránkách 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 za předcházející školní 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 s. **Radka Friedlová** 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

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 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.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

Ředitel školy určil zástupce ředitele školy **Mgr. Najberta Jaroslava** k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. Přijímáním žádostí je pověřena také sekretářka školy slečna **Radka Friedlová**. Není-li přítomen ředitel školy nebo jeho zástupce, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená vedením školy.

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 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

7. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Pardubického kraje prostřednictvím ředitele školy PaedDr.Milana Báči 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 Krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud Krajský úřad 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, ŠÚ, 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,
- jednací protokol,

- učební plány a učební osnovy studijních nebo učebních oborů,
- třídní knihy, třídní výkazy, popřípadě katalogové listy ,
- evidence 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,
- protokoly o přijímacím řízení,
- maturitní protokoly,
- školní řád, rozvrh hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- protokoly o konání zkoušek stanovených právními předpisy,
- osobní dokumentace žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích,
- kniha úrazů,
- hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku,
- personální dokumentace, pokud není vedena zřizovatelem nebo zaměstnavatelem,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách,
- jiná dokumentace stanovená právními předpisy.

9.3 Informační systém má podobu:

- spisového materiálu
- 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 101/20002 Sb., o ochraně osobních údajů.

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 jsou vždy uloženy na místě k tomu určeném,
- třídní knihu vede a za správnost odpovídá třídní učitel,
- třídní výkaz vede v elektronické podobě a záznamy v něm provádí třídní učitel, ostatní vyučující potvrzují podpisem v pololetních přehledech , že provedli klasifikaci za dané období,
- za vedení katalogových listů v elektronické podobě 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.).
- všechny úřední listiny vztahující se k dotyčnému žákovi (uvolnění z vyučování, zpráva ped.psych. poradny, ...), jsou uloženy podle spisového a skartačního řádu
- 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. Zástupce ředitele školy zodpovídá za převedení elektronické podoby třídních výkazů a katalogových listů do písemné podoby po ukončení studia

údaje o žácích ve školní databázi

- s kompletní databází smí pracovat pouze osoba ředitelem pověřená (zástupce ředitele školy, sekretářka a správce sítě),
- pro všechny vyučující je přístupná část databáze s nezbytnými údaji o žácích, třídní učitelé mají povolen v databázi vstup s právem zápisu pouze do jejich třídy,
- 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...).
- rodiče a zákonní zástupci mají možnost dálkového přístupu k informacím o prospěchu a průběžné klasifikaci
- za správnost údajů ve školní matrice a přenos dat zodpovídá zástupce ředitele školy

údaje o pracovnících školy

- veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a v databázi školy s právem přístupu k nim pro zástupce ředitele a vedoucí ekonomického úseku 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 vedoucí ekonomického úseku 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
- 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 ve studijním průkazu byly v souladu s jeho záznamy.
- O stavu klasifikace ve třídě jsou třídní učitelé, ostatní učitelé a vedení školy informováni zápisy známek v elektronické databázi.
- Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednávají v pedagogické radě.
- Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číselníky výsledky celkové klasifikace do třídního výkazu a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- Zákonný 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.
 - Přechází-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.
 - Přechází-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 rodičům nebo 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.

PaedDr. Milan Báča
ředitel školy

Příloha č. 1

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

1.1 Informace o škole

Název školy	:	Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Svitavy
Adresa	:	Sokolovská 1638, 568 02 Svitavy
Telefony	:	461535090, 461535300
Fax	:	461530622
E-Mail	:	info@gy.svitavy.cz
WWW	:	www.gy.svitavy.cz
Právní forma	:	příspěvková organizace zřízená krajem
Zřizovatel školy	:	Pardubický kraj
Adresa zřizovatele	:	Komenského náměstí 125, 532 01 Pardubice
Zřizovací listina	:	aktuální ze dne 27. 10. 2005, č.j. KrÚ 18385/2005 OŠMS/1
Zápis do rejstříku škol	:	aktuální s účinností od 1. 9. 2007 - č.j.21598/2007-21
Ředitel školy	:	PaedDr. Bc. Milan Báča
Součásti organizace	:	Gymnázium Jazyková škola Školní jídelna
IČO	:	62033026
Identifikátor zařízení	:	600 042 786
IZO školy	:	002 518 333
IZO školní jídelny	:	002 890 275
IZO jazykové školy	:	150 007 647

Studijní obory:	název	kód	učební plán
	Gymnázium - všeobecné	79-41-K/801	20594/99-22 ze dne 5.5.1999
	Gymnázium - všeobecné	79-41-K/81	ŠVP „Na cestě“ č.j. GJŠS/542/2007
	Gymnázium - všeobecné	79-41-K/401	20595/99-22 ze dne 5.5.1999

1.2 Jmenování do funkce ředitele školy

Ředitel školy byl do funkce jmenován MŠMT ČR dne 21. července 1999 č.j. 25675/99-26 s účinností od 1. srpna 1999 a Dodatkem ke jmenování do funkce ředitele č.j. KrÚ/KH-2777.19/2001 ze dne 22. 11. 2001.

Příloha č. 2

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Zpracováno podle zákona 564/1990 Sb., a zákona č. 561/2004 Sb.

Ředitel řídí školu a školní jídelnu, jmenuje a odvolává své zástupce.

Ředitel odpovídá za splnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, 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 školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

Ředitel rozhoduje

- o přijetí ke studiu
- o přerušení studia
- o podmíněném vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia,
- o výši příspěvků v jednotlivých případech na školní stravování,
- o žádosti žáka ke změně studijního nebo učebního oboru a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.

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, a pokynu MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 čl. 8 provádí vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy. Na základě výše uvedených paragrafů pověřuji:

- zástupce ředitele školy **Mgr. Jaroslava Najberta** k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.
- vedoucí sekretariátu a studijního oddělení **Radku Friedlovou** k přijímání žádostí o poskytnutí informací.

V případě jejich nepřítomnosti přijímá žádosti pověřený pracovník sekretariátu školy.

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

Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 9. 2008

PaedDr.Milan Báča
ředitel školy

Příloha č. 4

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

- přijetí ke studiu ve střední školu
- přerušení studia,
- přiznání a odnětí stipendia a hmotného zabezpečení žákům středních škol,
- podmíněném vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia,
- výši příspěvků v jednotlivých případech na školní stravování,
- žádosti žáka ke změně studijního nebo učebního oboru a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.

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 studiu je lhůta na odvolání 5 pracovních dní. O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy Krajský úřad Pardubického kraje, Komenského náměstí 125, 532 01 Pardubice

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 na následujícím tiskopise.

Číslo jednací		Datum podání	
Jméno a příjmení stěžovatele			
Osoba, proti které stížnost směřuje			
Kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje			
Výsledky šetření			
Opatření ke zjednání nápravy			
Datum podání zprávy o vyřízení stížnosti			
Výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě			
	Podpis ředitele školy	razítko 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 žákům) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání 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.

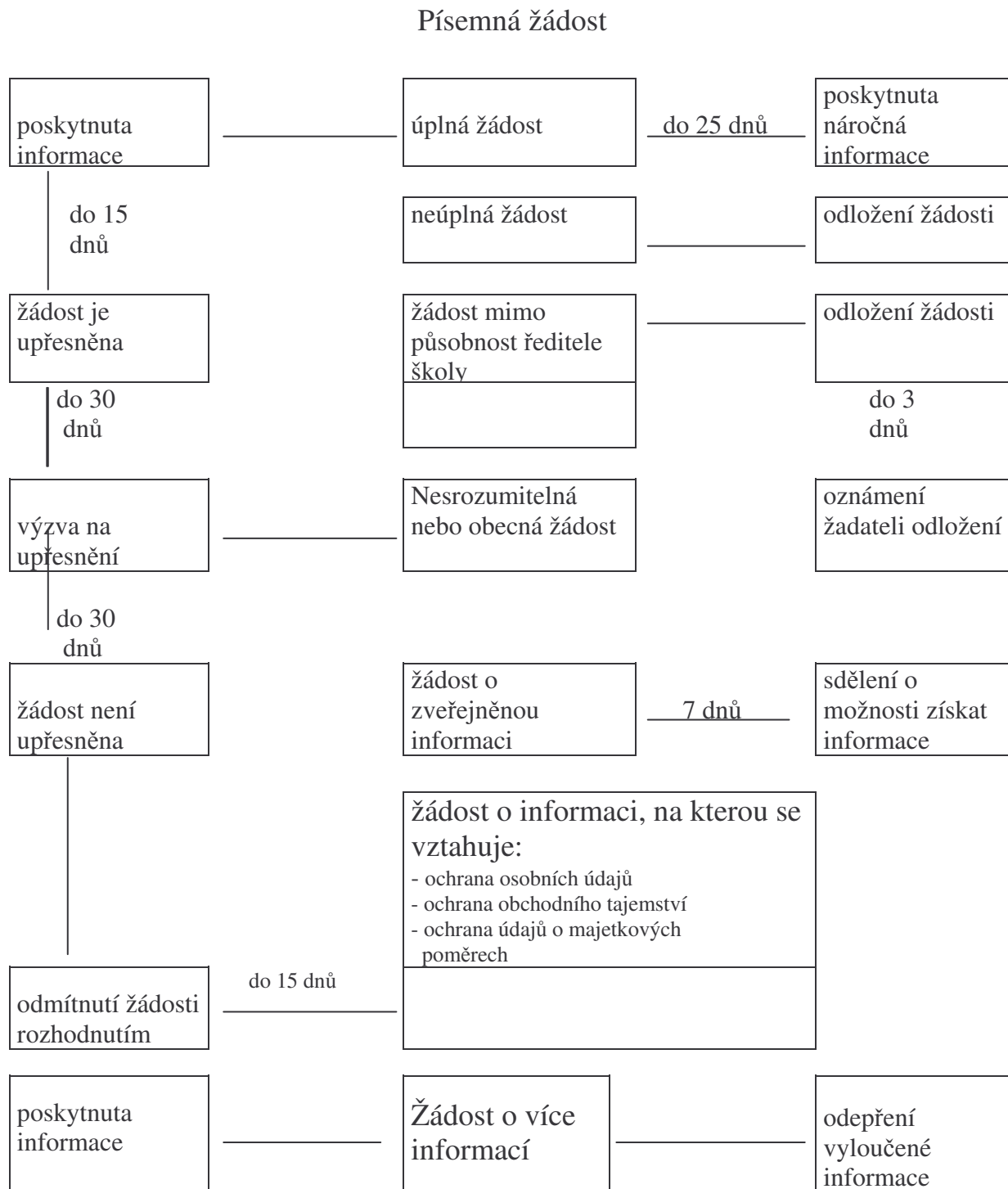
Ředitel školy je povinen reagovat i na stížnost, která by byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

Příloha č. 6

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace



Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Škola: Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Svitavy, Sokolovská 1638, Svitavy

Ředitel školy: PaedDr.Milan Báča

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 ke Školskému úřadu Svitavy, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitele Gymnázia Svitavy

Mgr.Jaroslav Najbert
zástupce ředitele
vlastnoruční podpis

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace			
Datum doručení		číslo jednací	
Věc			
Jméno a příjmení žadatele, spojení na žadatele			
Způsob, jak bylo postupováno, jak byla žádost vyřízena			
Datum vyřízení žádosti		Podpis	

Příloha č. 7

Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy v čase od 8.00 do 15.30

7.1 Vnitřní školní normy

- Zařazení do sítě škol (školní matrika)
- Zřizovací listiny
- Závazný posudek okresního hygienika k zařazení do sítě škol
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Rozpočet školy
- Školní vzdělávací program
- Učební plány
- Školní řád
- Plán práce školy
- Učební osnovy
- Tematické plány
- Kolektivní smlouva
- Vnitřní platový předpis
- Vnitřní předpis pro poskytování a účtování cestovních náhrad
- Vnitřní předpis k tvorbě a používání FKSP
- S M Ě R N I C E P R O Ú Č E T N I C T V Í
 - Aktuální účtový rozvrh vč. číselníků dokladů a používaných symbolů, analytik, účetní knihy a forma jejich vedení
 - Směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku, operativní evidence
 - Směrnice pro evidenci, účtování a oceňování zásob
 - Směrnice pro inventarizaci majetku, závazků
 - Harmonogram úč. závěrek v průběhu účetního období, roční účetní uzávěrky a závěrky
 - Směrnice pro časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, vč. dohadných položek
 - Dohody o odpovědnosti
 - Směrnice k DPH a jejímu průkaznému vykazování
 - Směrnice upravující oběh účetních dokladů
 - Směrnice k finanční kontrole
 - Směrnice k fondovému hospodaření
 - Směrnice k doplňkové činnosti
 - Směrnice k rozpočtovému hospodaření
 - Směrnice k závodnímu stravování
 - Směrnice k pokladním operacím
 - Směrnice k dodržování léčebného režimu zaměstnanců
- Kolektivní smlouva
- Spisový a skartační řád
- Provozní řády odborných učeben
- Požární řád

Tato jsou v jednom výtisku archivována u vedoucího sekretariátu .

Příloha č. 8

Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2, 00
		A4 oboustranné	4, 00
		A3 jednostranné	4, 00
		A3 oboustranné	8, 00
2.	Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	4, 00
		A4 barevné	15, 00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	60, 00
4.	Práce s počítačem	INTERNET - výstup	Dle platných tarifů
5.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
		Faxové	Dle platných tarifů
		Místní	Dle platných tarifů
		E-mail	Dle platných tarifů
6.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
7.	Druhopisy vysvědčení a diplomů		Úhrada vynaložených nákladů
8.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
9.	práce spojené s vyhledáváním informace	za každou započatou půlhodinu	60,- Kč

Ceny jsou uvedeny včetně DPH.

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 (zřizovatele, není-li škola právním subjektem).

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 2...

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 za předcházející školní rok

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.

Výroční zprávu projednává školská rada a pedagogická rada, jeden výtisk se zasílá zřizovateli školy. Výroční zpráva se zveřejňuje na přístupném místě ve škole.

