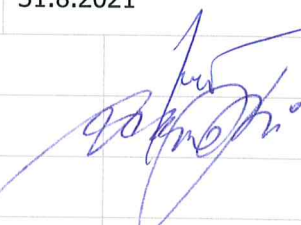


č. j.: SSZM/03670/2021

Směrnice ředitele č. 4/2021 SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM

Střední škola prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava – Poruba, příspěvková organizace,
17. listopadu 1123/70, 708 00 Ostrava – Poruba

| | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------|--------|---|
| Označení vnitřního předpisu | Směrnice č. 4/2021 | Účinnost vnitřního předpisu od | 1.9.2021 | | |
| Zrušovací ustanovení | Směrnice č. 4/2018 | Zrušena ke dni | 31.8.2021 | | |
| Zpracoval/a | Ing. Michal Šimíček | Dne | 30. 8. 2021 | Podpis |  |
| Schválil | Mgr. Ivana Jírů | Dne | 1.9.2021 | Podpis | |
| Novely vnitřního předpisu | | Dne | | Podpis | |
| | | Dne | | Podpis | |
| | | Dne | | Podpis | |

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Zveřejňování povinných informací vyplývá z pokynu Ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 31479/99-14, k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zveřejněné informace:

- a/ Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- b/ Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
- c/ Pracovníci pověřeni přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení
- d/ Rozhodnutí ředitele školy
- e/ Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- f/ Postup při vyřizování žádostí o poskytování informací dle § 14 zákona č. 106/1999 Sb
- g/ Informace o zpracování osobních údajů
- h/ Vnitřní předpisy školy a výroční zpráva školy
- i/ Vybrané právní předpisy pro oblast školství

ad a/ INFORMACE O ŠKOLE A JMENOVÁNÍ DO FUNKCE ŘEDITELE ŠKOLY

Název školy: **Střední škola prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace**
Sídlo organizace: 17. listopadu 1123/70, 708 00 Ostrava-Poruba
Identifikátor zařízení: 600 026 957
IČ: 13644319
Zřizovatel: Moravskoslezský kraj, 28. října 117, Ostrava – Moravská Ostrava

Kontakty na školu:

Telefon - vrátnice 0420 596 909 111
- ředitel 0420 596 909 301
e-mail sszm@po-msk.cz
internetové stránky www.skolspec.cz
ID datové schránky 9sjfcqr

Ředitelka školy: Mgr. Ivana Jírů

Ředitelka školy byla jmenována do funkce Radou Moravskoslezského kraje s účinností od 1. 10. 2020.

ad b/ VYMEZENÍ PRAVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy jsou specifikovány zejména příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen ŠZ).

V intencích výše uvedeného zákona ředitel školy rozhoduje o všech záležitostech týkajících se vzdělávání.

Jako správní orgán rozhoduje ředitel školy o:

- zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku (§ 17 odst. 3 ŠZ);
- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu (§ 18 ŠZ);
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole (§ 59 ŠZ);
- zamítnutí žádosti o přestupu, změnu oboru vzdělání a přerušení vzdělávání (§ 66 a § 97 ŠZ);
- zamítnutí žádosti o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky (§ 52 odst. 6 a § 66 odst. 7 ŠZ);
- podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení (§ 31 odst. 2 a 4 ŠZ);
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání (§ 70 a § 100 ŠZ).

ad c/ PRACOVNÍCI POVĚŘENÍ PŘIJÍMAT ŽÁDOSTI A VYŘIZOVAT STÍŽNOSTI, PODNĚTY A OZNÁMENÍ

Na základě zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, bude provádět vyřizování žádostí o poskytnutí informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce statutárního orgánu. Žádosti o poskytnutí informací a stížností, podnětů a oznámení přijímá a eviduje sekretářka ředitele.

Mgr. Ivana Jírů, ředitelka školy (statutární orgán)
e-mail: ivana.jiru@skolspec.cz, tel. 596 916 191

Mgr. Richard Mráček, zástupce ředitele ZŘ PV (zástupce statutárního orgánu)
e-mail: richard.mracek@skolspec.cz, tel. 596 909 282

ad d/ ROZHODNUTÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Moravskoslezského kraje.

ad e/ POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, OZNÁMENÍ A PODNĚTŮ

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole při procesu výchovy a vzdělávání.

- Stížnost je takové podání, které se týká zájmu stěžovatele, případně obecného zájmu
- Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek
- Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský zájem.

Přijímání stížností a oznámení

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. Forma stížnosti může být ústní, písemná, elektronická ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů nebo s využitím datové schránky ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy nebo pověřený pracovník zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat zřizovatele školy.

Vyřizování stížností a oznámení

Všechny podané stížnosti budou prošetřeny a vyřízeny nebo bude jejich vyřízení postoupeno orgánům příslušným k jejich vyřízení.

Lhůta pro vyřizování stížnosti je stanovena v rozsahu:

- **60 dnů**
- **Lhůtu dnů lze prodloužit ve zvlášť složitých případech**

Stěžovatelům nesmí způsobit podání stížnosti jakoukoli újmu.

Ředitel školy je povinen zajistit, aby byla stížnost prošetřena, výsledky šetření vyhodnotit jako důvodná, nedůvodná (dle obsahu stížnosti je možné i jiné vyřízení stížnosti – nepřislusnost, smír apod.), a aby byla naplněna případná opatření přijatá na základě výsledku šetření stížnosti. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo v souvislosti s šetřením stížnosti uváděno nebo jestliže je to v zájmu správného vyřízení stížnosti, jméno stěžovatele se neuvádí, a to ani při případném postoupení stížnosti. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost je nedůvodná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, neboť se nejedná o správní řízení. Případný nesouhlas s vyřízením stížnosti musí obsahovat další konkrétní skutečnosti zakládající nové či doplňující šetření. V opačném případě je nesouhlas s vyřízením stížnosti pouze založen do spisu bez dalšího šetření.

ad f/ POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTOVÁNÍ INFORMACE DLE § 14 zákona č. 106/1999 Sb.

Žádost o poskytnutí informace se podává písemně, případně elektronicky ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, nebo ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržel zaměstnanec školy pověřený přijímáním žádostí. Žádost musí obsahovat zřetelnou identifikaci žadatele, v opačném případě ji nelze považovat za žádost dle zákona č. 106/1999 Sb.

Ředitel školy posoudí obsah žádosti:

- v případě, brání-li nedostatek údajů o žadateli podle § 14 odst. 2 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo § 15, vyzve

žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů od jejího doručení, žádost se odloží;

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitel žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti;
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost se odloží a tato skutečnost je žadateli sdělena do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli;
- nerozhodne-li ředitel podle § 15 o odložení žádosti, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od jejího doplnění, a to písemně, případně nahlédnutím do spisu, dle charakteru požadované informace lze poskytnout kopie požadovaných dokumentů, případně jejich poskytnutí na elektronickém paměťovém médiu.

Lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůta může být prodloužena ze závažných důvodů dle § 14 odst. 7. nejvýše do 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to nejpozději v termínu běžné lhůty pro podání informace.

Pokud ředitel školy žádosti o poskytnutí informace nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí. Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání dle § 16 zákona č. 106/1999 Sb. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání rozhodne Krajský úřad Moravskoslezského kraje do 15 dnů od postoupení odvolání proti odmítnutí poskytnutí informace. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

ad g/ INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- V souvislosti s poskytováním informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím dochází ke zpracování osobních údajů, a to v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/45ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů);
- škola zpracovává následující kategorie osobních údajů:
osobní údaje v tomto rozsahu: jméno a příjmení, adresa bydliště, datum narození, příp. další údaje uvedené žadatelem;
- dotčenými subjekty osobních údajů jsou žadatelé o informace;
- škola pro poskytování informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím nevyužívá zpracovatele osobních údajů;
- škola na ochranu osobních údajů přijme příslušná bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření;
- škola nezapojí do zpracování osobních údajů žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu žadatele o informace;
- škola zajistí, aby se osoby oprávněně zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti;
- škola po ukončení poskytování informací dle zákona o svobodném přístupu k informacím řádně naloží se zpracovávanými osobními údaji;

- škola zajistí nutnou součinnost v otázce zabezpečení zpracování osobních údajů, v případě bezpečnostního incidentu v souvislosti s ochranou osobních údajů, při oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů, ohledně posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a předchozí konzultace s dozorovým úřadem.

ad h/ VNITŘNÍ PŘEDPISY ŠKOLY A VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI ŠKOLY

Vnitřní předpisy školy a výroční zpráva o činnosti školy jsou k nahlédnutí na sekretariátu ředitele školy v pracovní dny v době od 7:00 do 14:00 hodin. Tam, kde to ukládá právní předpis, jsou dokumenty dostupné i na internetových stránkách školy www.skolspec.cz.

Přehled nejdůležitějších dokumentů (interní dokumenty školy)

- Zřizovací listina
- Rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a školských zařízení
- Organizační řád
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Rozpočet školy
- Školní vzdělávací program
- Učební plány oborů vzdělání
- Tematické plány předmětů
- Provozní řád objektu
- Školní řád
- Vnitřní řád domova mládeže
- Vnitřní řád školní jídelny
- Provozní řád školní šatny
- Roční plán práce školy
- ~~Výroční zprávy o plnění úkolů příspěvkové organizace ve školství za školní rok~~
- Zpráva o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace za kalendářní rok
- Minimální preventivní program

Přehled nejdůležitějších vnitřních předpisů školy (směrnice):

- Směrnice ředitele školy k vnitřnímu kontrolnímu systému
- Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím
- Směrnice ředitele školy pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení a výučních listů
- Školní řád a pravidla hodnocení výsledků ve vzdělávání
- Směrnice ředitele školy o ochraně osobních údajů a nakládání s nimi

Do výše uvedených dokumentů může každý nahlížet a pořizovat si z nich opisy a výpisy, anebo může obdržet jejich kopie za cenu:

| | | |
|----|------------------------------|------------|
| A4 | černobílá jednostranná kopie | 2,00 Kč/ks |
| A4 | černobílá oboustranná kopie | 3,00 Kč/ks |

Cena technického nosiče dat, je-li informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči – CD ROM – 50,-Kč/ks.

Poštovné, je-li informace na vyžádání zasílána poštou – dle aktuálního sazebníku poštovních služeb.

Balné - paušál/jedna zásilka, je-li informace na vyžádání zasílána poštou – 30,-Kč/zásilka.

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hod. – 150,-Kč/každá započatá hodina.

Ceny jsou uvedeny včetně DPH.

ad i/ **VYBRANÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY SOUVISEJÍCÍ S ČINNOSTÍ ORGANIZACE**

- zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání)
- zákon č. 262/2007 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- ~~➤ nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů~~
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriemi, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky, ve znění pozdějších předpisů

- vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
- zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky omamných látek, ve znění pozdějších předpisů

P o v ě ř u j i kontrolou této směrnice vedoucího správy majetku.

R u š í m tímto Směrnicí ředitele č. 4/2018

Odpovědní vedoucí zaměstnanci dle věcné příslušnosti podání jsou povinni postupovat a řídit se dle této směrnice – seznámení se směrnicí potvrdí svým podpisem na sekretariátě ředitele školy.

Všichni zaměstnanci jsou povinni se se směrnicí seznámit. Směrnice je přístupná na společném disku, upozornění na povinnost seznámit se s obsahem směrnice obdrží zaměstnanci e-mailem odeslaným ze sekretariátu školy spolu s přílohou – plným zněním směrnice.

Zaměstnanci svým podpisem stvrdí seznámení se všemi účinnými směrnicemi školy souhrnně ke dni 1. 9. 2021 – zajistí vedoucí úseků.

Podpisové archy zaměstnanců vedoucí správy majetku přiloží do složky účinných směrnic.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021.