

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Vydáno, účinnost: 1. 9. 2016, aktualizováno 1. 9. 2022

Informace poskytované podle zákona 106/1999 Sb. v platném znění O svobodném přístupu k informacím a podle zákona 561/2004 Sb. v platném znění (školský zákon). Ředitelka školy je povinna v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě (informační tabule, informační brožura apod.) následující informace:

1 ÚDAJE O ŠKOLE

Název	Střední škola Spektrum Mladá Boleslav, s.r.o.
REDIZO	600 007 472
IČO	25139771
Adresa	Steckerova 189/1, Kosmonosy
Telefon	775 276 037
E-mail	info@skolaspektrum.cz
Internetová stránka	www.skolaspektrum.cz
ID datové schránky	qrc45pi
Zřizovatel	PhDr. Alena Varhanová
Právní forma	společnost s ručením omezeným
Datum zapsání do OR	17. 11. 1994

2 ÚDAJE O ŘEDITELI

Mgr. Alexandra Varclová byla jmenována do funkce ředitelky školy na základě rozhodnutí statutárního orgánu společnosti Střední škola Spektrum Mladá Boleslav, s.r.o. uvedeného v zápise z jednání dne 16. 7. 2003.

3 VYMEZENÍ PRAVOMOCI A PŮSOBNOSTI (§ 164 A 165 ZÁKONA 561/2004 SB. V PLATNÉM ZNĚNÍ)

Ředitelka školy a školského zařízení:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v §3 školského zákona
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v §21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta

- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Ředitelka školy dále stanovuje organizaci a podmínky provozu školy.

Ředitelka rozhoduje o:

- a) přeřazení žáka do vyššího ročníku podle §17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle §18
- b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle §59
- c) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle §66
- d) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle §52 odst. 6, §66 odst. 7
- e) podmíněného vyloučení a vyloučení studenta ze školy nebo školského zařízení podle §31 odst. 2 a 4
- f) uznání dosaženého vzdělání podle §70

4 PRACOVNÍCI POVĚŘENÍ POSKYTOVÁNÍM INFORMACÍ

Poskytovat informace podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb, přijímat a vyřizovat stížností, podněty a oznámení jsou oprávněni:

Mgr. Alexandra Varclová

ředitelka školy

telefon: 608 537 051

e-mail: reditelka@skolaspektrum.cz

5 ZPŮSOB A ROZSAH POSKYTOVANÝCH INFORMACÍ

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na úřední desce školy (vstupní dveře do budovy),
- b) v kanceláři školy,
- c) prostřednictvím osobního jednání se žáky a se zákonnými zástupci,
- d) na internetových stránkách školy a v e-learningovém systému Moodle,
- e) prostřednictvím výroční zprávy.

Škola neposkytne informaci, která:

- a) 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 a sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- b) je označena za obchodní tajemství,
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- e) ředitelka 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.

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka 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 POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE

Škola poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním. Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může škola co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, škola mu ji poskytne.

6.1 Žádost o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2, se považuje za nové podání žádosti. Z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele

(například elektronická adresa). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží.

Škola posoudí obsah žádosti a:

- a) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- b) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli,
- c) poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.

6.2 Rozhodnutí

Pokud škola žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží podle § 14 odst. 2 nebo podle § 14 odst. 3 písm. b). Rozhodnutí musí obsahovat označení povinného subjektu, číslo jednací a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka povinného subjektu s uvedením jména, příjmení a funkce.

Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele. Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytla informace či nevydal rozhodnutí podle § 15 odst. 1, má se za to, že vydala rozhodnutí, kterým informace odepřela. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

6.3 Hrazení nákladů

Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů. Škola může podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

7 STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY

Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:

- podává se ředitelce školy, odvolacím orgánem je zřizovatelka školy.

Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání:

- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci,
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích:

- stížnost je povinen projednat zřizovatel školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu

8 EVIDENCE

Ředitelka školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

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

9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Ředitelka a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

V Kosmonosích dne 1. 9. 2022

Mgr. Alexandra Varclová, v.r.
ředitelka školy

Příloha 1: Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Příloha 2: Ceník úhrad za poskytnuté informace

Příloha 1

Střední škola Spektrum Mladá Boleslav, s.r.o.
Steckerova 189/1
293 06 Kosmonosy

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žadatel

Jméno a příjmení:

Adresa:

Žádost o poskytnutí informace ve věci:

V dne

Podpis žadatele:

Příloha 2

Ceník úhrad za poskytnuté informace

1) S poskytnutím informace mohou být spojeny tyto náklady:

- a) na pořízení listinných kopií,
- b) na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

2) Hrazení nákladů

Náklady za poskytnuté informace (jakoukoliv formou) hradí žadatel pouze v případě, že vypočtená částka přesáhne 50 Kč.

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2
		A4 oboustranné	3
2.	Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3
		A4 barevné	15
4.	Náhrady za odeslání		dle platných tarifů
5.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné
6.	Stejnopisy vysvědčení	ročníkové vysvědčení	100
		maturitní vysvědčení	100