

# SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Vydáno, účinnost: 1. 9. 2016

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). Ředitel školy je povinen v sídle školy, předškolního nebo školského zařízení zveřejnit na všeobecně přístupném místě (informační tabule, informační brožura apod.) následující informace:

## 1 ÚDAJE O ŠKOLE

---

Název	Střední škola ekonomicko-podnikatelská SPEKTRUM, s. r. o. Mladá Boleslav
REDIZO	600 007 472
IČO	25139771
Adresa	B. Němcové 482, Mladá Boleslav
Telefon	312 312 841
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 ekonomicko-podnikatelská SPEKTRUM, s.r.o. Mladá Boleslav uvedeného v zápise z jednání dne 16. 7. 2003.

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

---

Ředitel 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

Ředitel 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 ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel školy dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel rozhoduje o:

- a) přeřazení žáka nebo studenta 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

Mgr. Marta Suchá  
zástupkyně ředitelky školy  
telefon: 608 102 102  
e-mail: tutor@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 ředitele školy.

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) 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.

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 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 jednacích 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 ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:

- podává se řediteli školy.

Odvolacím orgánem je zřizovatelka školy.

- § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

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.
- § 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích:

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.
- § 14 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- § 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce
- MŠMT ČR čj. 14 269/2001-26, pracovní řád pro zaměstnance škol

## 8 EVIDENCE A VÝROČNÍ ZPRÁVA

---

Ředitel 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.

Ředitel školy vždy do 1. března zpracuje výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. Po schválení zřizovatelem je zpráva zveřejněna na webových stránkách školy.

**VYHLÁŠKA č. 73/2005 Sb.**, o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.

## **9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

---

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

V Mladé Boleslavi dne 1. 9. 2016

Mgr. Alexandra Varclová  
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 ekonomicko-podnikatelská SPEKTRUM, s.r.o. Mladá Boleslav  
Boženy Němcové 482  
293 01 MLADÁ BOLESLAV

### **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 opatření technických nosičů dat (DVD, CD),
- c) 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.

	<b>Poskytování informací</b>	<b>Poznámka</b>	<b>Kč</b>
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A4 oboustranné	3,00
2.	Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	15,00
3.	Kopírování na donesené CD nosiče	CD	30,00
4.	Náhrady za odeslání		dle platných tarifů
5.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné
6.	Stejnopisy vysvědčení	ročníkové vysvědčení maturitní vysvědčení	100 Kč 100 Kč