

Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím

Tato směrnice upravuje otázky pro realizaci zákona č.106/ 1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění zákona č. 101/2000 Sb., zákona č. 159/ 2000 Sb., a zákona č. 39/ 2001 Sb., a dalších zákonných norem v podmínkách školy.

2. Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

Ředitel školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti

2.2 Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, 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 povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitel školy, ne 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 (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu atd.).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- vymezení své pravomoci a působnosti
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitel určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

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., povinna poskytovat.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy
- v obecním zpravodaji
- v denním tisku
- v ředitelně a 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 trestně 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.

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 zástupkyni ředitele školy pí. Olgu Steinerovou 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 zástupkyně ředitele školy místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. v případě ústní žádosti tak učiní okamžitě, 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 vyřizována ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu 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 ekonomka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupkyni ředitele školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem nebo na jiných nosičích dat přijímá zástupkyně ředitele školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole 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, zástupkyně ředitele vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne zástupkyně ředitele o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, zástupkyně ředitele žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Zástupkyně 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 zástupkyně ředitele školy.

Lhůtu 15 dnů může zástupkyně ředitele prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se i 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
- Zástupkyně ředitele školy je povinna 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
- 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 příslušných právních předpisů
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání
- vlastnoruční podpis ředitele s uvedením jména, příjmení a funkce
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka

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. Zástupkyně ředitele vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc

- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

Údaje v evidenci jsou chráněny zákonem.

7. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu v Českých Budějovicích prostřednictvím ředitele školy Mgr. Petra Holby a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty po vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne OŠMT KÚ v Českých Budějovicích do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud OŠMT 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. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

Informační systém školy slouží:

- pro vnitřní potřebu školy
- pro jiné orgány státní správy a samosprávy (zřizovatel, KÚ, MŠMT ČR...)
- žadatelům uplatňujícím právo na svobodný přístup k informacím podle zákona 106/1999 Sb.

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 průběhu a ukončení školní docházky
- školní řád, rozvrh hodin
- záznamy z pedagogických rad
- knihu úrazů
- hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, evidenci majetku
- personální dokumentaci
- 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 žáka, dokumentaci pro volitelné předměty, nepovinné předměty
- protokoly o opravných a jiných komisionálních zkouškách
- evidenci úrazů
- záznamy o kontrolách provedených ve škole
- rozvrh hodin
- personální a hospodářskou evidenci související s provozem školy

Informační systém má podobu:

- spisového materiálu (třídní výkaz, katalogový list..)
- počítačové databáze

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 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 uchovávání je dána typovým rejstříkem pro skartaci.
- Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, stejně 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.

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, 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 dotčenému žákovi
- 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 ZŘŠ

Údaje o žácích ve školní databázi

- s kompletní databází smí pracovat pouze osoba ředitelem pověřená (ZŘŠ a správce sítě)
- třídním učitelům je povolen v databázi vstup pouze do jejich třídy
- pro všechny vyučující je přístupná databáze s nezbytnými údaji o žácích
- za správnost údajů v databázi a doplňování databáze odpovídá ZŘŠ ve spolupráci s třídními učiteli a výchovným poradcem školy

Údaje o pracovnících školy

- veškeré údaje jsou uloženy v ředitelně školy a v počítači ekonomky školy
- veškeré údaje o zaměstnancích jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitel školy
- za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá ředitel školy a ekonomka školy

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 PPP 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, zapíše učitelé příslušných předmětů číslíci 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, informační odpoledne...)
- třídní učitel nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají
- ředitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, bezprostředně prokazatelným způsobem

Přechází-li žák do jiné školy po 15. listopadu nebo po 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 v informačním systému.

Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.