

Informace a údaje o škole

Název školy: Základní škola a mateřská škola Rozsochatec, okres Havlíčkův Brod

Identifikátor zařízení: 600 086 917

Adresa: 582 72 Rozsochatec 54

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 70982392

Zřizovatel: obec Rozsochatec

Právní forma: obec IČO: 00268151

Adresa: 582 72 Rozsochatec 97

Telefon: 569 628 123

E-mail: zsms@rozsochatec.cz

Ředitelka školy: Mgr.Hana Hertlová

Do funkce ředitelky jmenována OÚ v Rozsochatci dne 31.7.2012

Ředitelka školy se řídí při výkonu působnosti těmito předpisy: zák. č. 561/2004 Sb., 563/2004 Sb.,

zák. 500/2004 Sb. a vyhláškami a nařízeními MŠMT

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Stížnosti se podávají každý pracovní den v ředitelně školy ústně, písemně, telefonicky.

Stěžovatel obdrží zprávu o řešení stížnosti.

Poskytování informací

Žádost o informaci lze podat ústně, písemně, telefonicky. Pracovník školy může v případě žádosti

ústní nebo telefonické požádat žadatele o písemné podání žádosti.

Škola poskytne požadovanou informaci písemně do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění žádosti.

Proti rozhodnutí o neposkytnutí informace může žadatel podat odvolání prostřednictvím školy, která

rozhodnutí vydala.

Žadatel uhradí správní poplatky spojené s vydáním stejnopisu, opisu, fotokopie, výpisu nebo písemné

informace z úředních spisů, rejstříků knih, záznamů, evidencí nebo listin /podle Sazebníku správních

poplatků zákona č.106/99 Sb. o správních poplatcích.

V Rozsochatci , 3.9. 2012

Základní škola a mateřská škola Rozsochatec	
Poskytování informací týkajících se činnosti školy veřejnosti a ochrana osobních údajů	
Č.j.:36/2012	Platnost od 3.9.2012
Pedagogická rada projednala dne: 29. 8. 2012	Účinnost od 3.9.2012

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, 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, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové 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).

Povinný subjekt

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

Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek, který žádá o informaci.

Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky 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).

Poskytované informace

Zveřejnění informací

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (internetové stránky školy, informační brožura) následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení ,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky 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 a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací ,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací ,
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitelka 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.

Kopie informací

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací, tuto službu zabezpečuje

Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- v obecních novinách,
- 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

Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka 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 bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- 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 (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.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka 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 ředitelka 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 mediích.

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.

Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenu poštou, osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitelka.

Posouzení žádosti

- ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole (ředitelce školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

-žádost je nesrozumitelná, je příliš obecná – do sedmi dnů výzva žadateli o upřesnění lhůta na upřesnění pro žadatele je 30 dnů / nedodržení lhůty má za následek rozhodnutí o odmítnutí/

-požadovaná informace se nevztahuje k činnosti školy- žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. je mimo působnost ředitele školy, zástupce ředitele

-řádná žádost – škola poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka 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.

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Rozhodnutí

Pokud ředitelka 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 a musí obsahovat:

- název a sídlo školy,

- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,

- označení žadatele o informaci = příjemce rozhodnutí

- výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno

- - 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 pověřeného pracovníka školy.

Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele

V případě žádosti o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitelka 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.

Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání do 15 dnů od doručení rozhodnutí u školy, která rozhodnut vydala. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí

poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání škole.

Pokud zřizovatel, ředitel v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

Je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona

Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízení kopií, opatření 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.

Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Zacházení s informacemi v informačním systému školy

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.

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 včetně katalogových listů, dokumentaci pro volitelné předměty, zdravotní tělesnou výchovu, nepovinné předměty a individuální péči
- evidenci žáků školy, která obsahuje zejména osobní údaje žáka, oboru, 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

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). - 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.

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, s taktém pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině,
- zdravotní záznamy 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 dotyčnému žákovi (uvolnění z vyučování, zpráva ped.psych. poradny, ...).
- 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 ředitel školy.

Údaje o žácích ve školní databázi

- s kompletní databází smí pracovat pouze osoba ředitelem pověřená - zástupce ředitele školy

- pro všechny vyučující je přístupná část databáze s nezbytnými údaji o žácích,
 - 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...).

Údaje o pracovnících školy

- veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a na počítači hospodářky 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 ředitelka školy a hospodářka 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 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 v žákovské knížce byly v souladu s jeho záznamy.
- 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 číslicí 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 ředitelky školy (třídní schůzky, konzultační dny..),
- třídní učitel, nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají,
- ředitelka v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- Přechází-li žák do jiné školy, zašle ředitelka dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období.

- Přejde-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 zákonným zástupcům. Z rozhodnutí ředitelky 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 ředitelky školy, musí mít pouze obecně statistický charakter

- Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací	Poznámka	Kč
1. Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
	A4 oboustranné	2,00
	A3 jednostranné	3,00
	A3 oboustranné	4,00
2. Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
	A4 barevné	10,00
3. Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
4. Práce s počítačem INTERNET - výstup		0,50 (1 minuta)
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 nákladů		Úhrada vynaložených
8. Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné