

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona subjekt povinný 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

Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti anebo zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen 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 vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat, umožňujícím zápis a uchování informace, vyvěšena na úřední desce školy nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky školy). Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. POSKYTOVANÉ INFORMACE

3.1. Údaje o škole

Název školy:	Střední průmyslová škola Otrokovice
Identifikátor zařízení:	600014495
Adresa:	tř. Tomáše Bati 1266, 765 02 Otrokovice
Právní forma:	příspěvková organizace
IČ:	00128198
DIČ:	CZ 00128198
Zřizovatel:	Zlínský kraj
Telefon:	577 925 303
ID datové schránky:	9vmuwzh
e-mail:	skola@spsotrokovice.cz epodatelna@spsotrokovice.cz
www stránky:	www.spsotrokovice.cz

3.2. Údaje o řediteli školy

Ředitel školy: Mgr. Libor Basel, MBA

potvrzen ve funkci v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, usnesením Rady Zlínského kraje č. 0468/R12/24 ze dne 13. 5. 2024.

3.3 Zaměstnanci pověřeni poskytováním informací

Informace lze vyžádat osobně, písemně, elektronickou poštou na e-mailové adrese skola@spsotrokovice.cz, epodatelna@spsotrokovice.cz, nebo prostřednictvím datové schránky, ID datové schránky 9vmuwzh.

Zaměstnanci určení k poskytování informací:

Ředitel školy	Mgr. Libor Basel, MBA
Statutární zástupce ředitele	Ing. Jan Řezník
Zástupkyně ředitele pro TV a VMV	Ing. et Bc. Alice Tesaříková, Ph.D.
Zástupkyně ředitele pro technicko-ekonomický úsek	Ing. Pavlína Kudláčková
Sekretářka ředitele	Irena Baťová
Asistentka ředitele	Libuše Jandoušová

3.4. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (podle § 164 a §165 školského zákona)

3.4.1. Ředitel školy:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem
- c) a vzdělávacími programy,
- d) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- e) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná
- f) opatření,
- g) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- h) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a
- i) výsledcích vzdělávání žáka,
- j) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání
- k) vyhlášených ministerstvem,
- l) h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.

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.

3.4.2. 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.

3.4.3. Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

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

4. ZPŮSOB A ROZSAH ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na úřední desce školy,
- b) na internetových stránkách školy,
- c) prostřednictvím aplikace Komens v programu Bakaláři
- d) prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- e) v kanceláři školy,
- f) prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

5. OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE

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. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba dle čl. 3 odst. 3.3.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručení poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel školy nebo pověřená osoba 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, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela.

Náležitosti žádosti jsou:

- a) určení, komu je podání určeno,
- b) označení, kdo podání činí – jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště žadatele (příp. adresa pro doručování písemností)
- c) uvedení, o jakou informaci žadatel žádá. Pokud podání neobsahuje tyto náležitosti, nemůže být bez dalšího považováno za žádost ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.

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 podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu 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, ředitel školy vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

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

6.3. Poskytnutí informace

Ředitel školy 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 školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitel školy prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:

- a) jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- b) je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

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

6.4. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti a odepření vyloučených informací

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 zejména následující náležitosti:

- a) název a sídlo školy,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),

- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce, v případě elektronického podpisu je toto zaručeno
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného zaměstnance.

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.

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.

6.5. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

6.5.1. Stížnosti proti postupu ředitele jako správního orgánu

(postup podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád)

- a) Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.
- b) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- c) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
- d) Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.
- e) Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- f) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- g) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

6.5.2. Stížnosti

V souladu se Směrnicí EU č.2019/1937 ze dne 23. 10. 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen Směrnice EU) a zákonem č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů, zavedla škola jako povinný subjekt způsoby a pravidla pro oznamování protiprávního jednání v rámci vnitřního oznamovacího systému („whistleblowing“). Vnitřní oznamovací systém zahrnuje postupy pro přijímání oznámení, jejich evidenci a zpracování, postupy pro ochranu totožnosti oznamovatelů a ochranu

šetřených informací (viz. blíže [Směrnice ředitele školy o ochraně oznamovatelů protiprávního jednání.pdf](#)).

Stížnosti, které nespádají pod whistleblowing se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době (7:00-15:30 hod.) v sekretariátu školy, tel: 577 925 303, e-mail: skola@spsotrokovice.cz. Lhůta pro vyřízení stížnosti: do 30 dnů (v mimořádném případě do 60 dnů) ode dne doručení (stěžovatel musí být v této lhůtě vyrozuměn o vyřízení stížnosti). Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení stěžovateli.

Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání se podávají učitelům příslušných 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 dopadající do oblasti pracovněprávních vztahů projedná ředitel školy s dotčeným zaměstnancem.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ A VÝROČNÍ ZPRÁVA

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořizováním kopií, opatřeními technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Povinnost úhrady nákladů 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.

Úhrada nákladů zahrnuje zpravidla úhradu:

- a) osobních nákladů, pokud doba zpracování a vyhledání informace přesahuje 15 minut, pak činí úhrada za každou započatou hodinu 200,- Kč.
- b) černobílého kopírování na kopírovacích strojích a tisk na tiskárnách PC
 - formát A4 jednostranný 3,- Kč
 - formát A4 oboustranný 6,- Kč
 - formát A3 jednostranný 6,- Kč
 - formát A3 oboustranný 12,- Kč
- c) kopírování na digitální nosiče dat CD-ROM:
 - kopírování informace vč. media CD-ROM 50,- Kč
- d) za odeslání informace poštou
 - poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

Částku na úhradu nákladů za poskytnutí informací lze zaslat na účet školy č. 1037921/0100 s uvedením účelu platby a identifikací plátce anebo uhradit v hotovosti v úředních hodinách na pokladně školy. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Ředitel školy je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., povinen zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v čase a místě obvyklou.

Ředitel školy je povinen každému umožnit pořizování kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

8. PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ V PŮSOBNOSTI ŠKOLY

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- vyhláška č. 353/2016 Sb. o přijímacím řízení ke střednímu vzdělání
- nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů

V Otrokovicích, 1. 8. 2024

Mgr. Libor Basel, MBA v.r.
ředitel školy