

**INFORMACE**  
**OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI**  
**A VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY EKONOMICKÉ ZLÍN**  
**NÁMĚSTÍ T. G. MASARYKA 3669, 761 57 ZLÍN**  
**vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,**  
**v platném znění**  
**(OA, VOŠE, VOŠE – BC)**

Označení směrnice:	Vnitřní směrnice školy – INFORMACE OA A VOŠE ZLÍN
Číslo jednací:	RY/012/2011
Zpracoval:	PaedDr. Josef Rydlo – ředitel školy
Kontrolovala:	Ing. Ivana Londová – zástupkyně ředitele školy
Účinnost:	od 1. srpna 2011
Závaznost:	pro všechny pracovníky školy, pro všechny žáky a studenty školy a jejich zákonné zástupce
Datum vydání:	1. srpna 2011
Vydává:	PaedDr. Josef Rydlo – ředitel školy
Datum schválení:	1. srpna 2011
Schvalovací orgán:	ředitel školy
Nahrazuje:	Informace OA a VOŠE Zlín z února 2011 (RY/001/2011).
Počet stran:	16
Přílohy:	0

**Obsah vnitřní směrnice školy:**

Obecná ustanovení	2
I. Informace o škole	4
II. Údaje o jmenování do funkce ředitele školy	4
III. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy	4
IV. Pracovníci školy určení k poskytování informací v oblasti svých kompetencí	5
V. Přehled přípustných odvolání proti rozhodnutím ředitele školy	10
VI. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů po zrušení vyhlášky č. 150/1958 Ú.I.	10
VII. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.	12
VIII. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí	13
IX. Sazebník úhrad za poskytování informací	14
X. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací	15
XI. Informování rozvedených rodičů o prospěchu dětí	15
Přechodná a závěrečná ustanovení	16

**SRPEN 2011**

## Obecná ustanovení:

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, 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, v platném znění, 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

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- 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 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).

### 3. Poskytované informace

#### Zveřejnění informací

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené 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 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 za předcházející rok.

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. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

#### **Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy (u hlavního vchodu do budovy školy, ve sborovně a na www stránkách školy),
- v sekretariátu (kanceláři) školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- při individuálních konzultacích se žáky, studenty, rodiči a zákonnými zástupci,
- na www stránkách školy ([www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)),
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti v oblasti poskytování informací.

#### **4. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola 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 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.

## I. Informace o škole:

**Název školy:** Obchodní akademie Tomáše Bati  
a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín

**Adresa školy:** náměstí T. G. Masaryka 3669,  
761 57 Zlín

**Telefon:** +420 577 006 555

**Fax:** +420 577 006 559

**E-mail:** [oatb@oazlin.cz](mailto:oatb@oazlin.cz)

**Internetové stránky:** <http://www.oazlin.cz/>  
<http://www.vosezlin.cz/>

**Právní forma:** příspěvková organizace

**Identifikační číslo organizace (IČ):** 00 566 411

**Identifikátor zařízení (IZO):** 102 319 944

**Identifikátor právnické osoby:** 600 014 410

**Zřizovatel:** Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně  
třída T. Bati 21  
761 90 Zlín

## II. Údaje o jmenování do funkce ředitele školy:

**Ředitel školy:** PaedDr. Josef Rydlo (statutární orgán)

Problematika jmenování ředitele školy a další náležitosti s tím související je upravena § 166 zákona č. 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Jmenován dne 2. 6. 2008 Radou Zlínského kraje usnesením č. 0382/R11/08 ze dne 2. 6. 2008, jmenovacím dekretem č.j. KUZL 39229/2008 KŘ s účinností od 1. 8. 2008.

## III. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy:

Problematika vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy je upravena § 131, § 164, § 165 a § 166 zákona č. 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

#### IV. Pracovníci školy určené k poskytování informací v oblasti svých kompetencí:

##### ❖ PaedDr. Josef Rydlo – ředitel školy (statutární orgán)

telefon: 577 006 555

fax: 577 006 559

mobil: 603 162 421

e-mail: [j.rydlo@oazlin.cz](mailto:j.rydlo@oazlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

##### **druh informace:**

- základní informace o škole a o sekundárním (OA) a terciárním vzdělávání (VOŠE a VOŠE – Bc),
- zaměření a obory vzdělání na OA, zaměření a studijních obory vzdělání na VOŠE a zaměření a bakalářské studijní programy na VOŠE – Bc (obecné informace),
- koncepce školy a strategické plánování, organizace školního a akademického roku,
- legislativní normy platné pro činnost školy,
- odborná a pedagogická způsobilost pedagogických pracovníků,
- další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- odborná způsobilost nepedagogických pracovníků,
- výchovná oblast školy (po konzultaci s třídním učitelem – třídní učitelkou a výchovnou poradkyní),
- preventivní oblast školy (po konzultaci s třídním učitelem – třídní učitelkou a školní metodičkou prevence),
- Školská rada při OA Zlín a Školská rada při VOŠE Zlín (obecné informace),
- Nadační fond Obchodní akademie Tomáše Bati Zlín (obecné informace).

##### ❖ Ing. Ivana Londová – zástupkyně ředitele školy (zástupce statutárního orgánu)

telefon: 577 006 552

fax: 577 006 559

mobil: 603 846 734

e-mail: [i.londova@oazlin.cz](mailto:i.londova@oazlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

##### **druh informace:**

- základní informace o škole a o sekundárním a terciárním vzdělávání,
- koncepce školy a strategické plánování, organizace školního a akademického roku,
- zaměření a obory vzdělání na OA, zaměření a studijních obory vzdělání na VOŠE a zaměření a bakalářské studijní programy na VOŠE – Bc (obecné informace),
- rozvrh výuky všech forem vzdělávání (OA, VOŠE a VOŠE – Bc),
- změny v rozvrhu výuky (suplování),
- odborná a pedagogická způsobilost pedagogických pracovníků,
- personální obsazení výuky (zejména v oblasti terciárního vzdělávání).

❖ **Ing. Alena Sýkorová – zástupkyně ředitele pro sekundární vzdělávání**

telefon: 577 006 553

fax: 577 006 559

mobil: 731 642 864

e-mail: [a.sykorova@oazlin.cz](mailto:a.sykorova@oazlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- základní informace o škole a o sekundárním vzdělávání (obchodní akademie – OA),
- koncepce školy a strategické plánování (zejména v oblasti sekundárního vzdělávání),
- zaměření a obory vzdělání na OA (konkrétní informace),
- učební plány a učební osnovy, standard středoškolského odborného vzdělávání na OA,
- rámcové vzdělávací programy a školní vzdělávací programy na OA (pro OA, EL a VŠČ),
- povinná studijní literatura a pomůcky žáků na vyučování,
- výsledky vzdělávání žáků na OA (po konzultaci s vyučujícím – vyučující, třídním učitelem – třídní učitelkou a výchovnou poradkyní – informace jsou poslytovány pouze žákovi – žákyni a zákonnému zástupci žáka),
- personální obsazení výuky (zejména v oblasti sekundárního vzdělávání),
- třídní učitelé a předmětové komise,
- kritéria a organizace přijímacího řízení na OA,
- organizace a průběh maturitní zkoušky na OA,
- mimotřídní a mimoškolní činnost školy, kurzy pro žáky,
- vedení dokumentace školy a školní matriky, statistická hlášení a výkaznictví,
- odborná praxe žáků OA (obecné informace).

❖ **Mgr. Vít Štourač – tajemník vyšší odborné školy (tajemník pro terciární vzdělávání – vyšší odborné studium a bakalářské studijní programy)**

telefon: 577 006 565

fax: 577 006 569

mobil: 731 642 865

e-mail: [v.stourac@vosezlin.cz](mailto:v.stourac@vosezlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- koncepce školy a strategické plánování (zejména v oblasti terciárního vzdělávání),
- studijní záležitosti vyššího odborného studia,
- studijní záležitosti prezenční a kombinované formy bakalářského studia na VOŠE – Bc,
- legislativní normy terciárního vzdělávání,
- vzdělávací a studijní programy – akreditace a reakreditace,
- přijímací řízení vyššího odborného studia a prezenční i kombinované formy studia,
- absolutoria a státní závěrečné zkoušky prezenční i kombinované formy studia,
- informace o studijním oddělení terciárního vzdělávání,
- vedoucí oborů, rada studijních programů VOŠE a kolegium ředitele,
- odborná praxe studentů VOŠE a VOŠE – Bc (obecné informace),
- výsledky vzdělávání studentů na VOŠE (po konzultaci s vyučujícím – vyučující, vedoucím studijní skupiny – vedoucí studijní skupiny a výchovnou poradkyní – informace jsou poslytovány pouze studentovi – studentce a případně zákonnému zástupci studenta).

❖ **Ing. Hana Šedová, Ph.D. – garantka pro mezinárodní vztahy**

telefon: 577 006 555

fax: 577 006 569

mobil: 733 784 403

e-mail: [h.sedova@vosezlin.cz](mailto:h.sedova@vosezlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- praxe v České republice i v zahraničí,
- studium na zahraničních vysokých školách,
- projekty a granty (projektová manažerka v terciární oblasti).

❖ **PhDr. Olga Mrňová, Ph.D. – koordinátorka projektů mobilit v síti BUSINET**

telefon: 577 006 555

fax: 577 006 569

e-mail: [o.mrnova@vosezlin.cz](mailto:o.mrnova@vosezlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- mezinárodní síť BUSINET,
- projekty mobilit v síti BUSINET,
- zahraniční spolupráce škol poskytující terciární vzdělávání.

❖ **Mgr. Vít Štourač – tiskový mluvčí a public relations**

telefon: 577 006 565

fax: 577 006 569

mobil: 731 642 865

e-mail: [v.stourac@vosezlin.cz](mailto:v.stourac@vosezlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- základní informace o škole,
- zprávy (*news*) – tvorba, rozšiřování a archivace zprávových materiálů o škole,
- zvláštní události (*special events*) – organizace a propagace školou pořádaných akcí,
- aktivity veřejných služeb (*public-service activities*) – aktivity orientované na společnost,
- propagační materiály (*promotional materials*) – tvorba a distribuce materiálů,
- produktová reklama (*product publicity*).

❖ **Jana Popelková – výchovná poradkyně**

telefon: 577 006 555

fax: 577 006 559

mobil: 739 684 113

e-mail: [j.popelkova@oazlin.cz](mailto:j.popelkova@oazlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- problematika výchovného poradenství na OA, VOŠE a VOŠE – Bc,
- specifické vývojové poruchy učení žáků,
- integrace a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
- problematika činnosti výchovné komise,
- spolupráce školy s rodiči žáků, spolupráce školy s PPP a SPC,

- adaptační kurz pro žáky I. ročníků,
- problematika poskytování poradenských služeb ve škole,
- veřejné sbírky a spolupráce s nadacemi a jinými zařízeními.

❖ **Mgr. Hana Junášková – výchovná (kariérová) poradkyně**

**telefon:** 577 006 555

**fax:** 577 006 559

**mobil:** 739 684 113

**e-mail:** [h.junaskova@oazlin.cz](mailto:h.junaskova@oazlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- problematika kariérové poradenství na OA, VOŠE a VOŠE – Bc,
- problematika volby povolání nebo další studijní dráhy žáků (spolupráce s VOŠ a VŠ),
- problematika činnosti výchovné komise,
- spolupráce školy s rodiči žáků, spolupráce školy s PPP a ÚP,
- problematika poskytování poradenských služeb ve škole.

❖ **Ing. Lenka Trbušková – školní metodička prevence**

**telefon:** 577 006 555

**fax:** 577 006 559

**e-mail:** [l.trbuskova@oazlin.cz](mailto:l.trbuskova@oazlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- problematika preventivní oblasti na OA, VOŠE a VOŠE – Bc,
- Školní preventivní strategie a Preventivní program školy,
- kontakty na další odborníky a zařízení pro danou oblast,
- přednášky, besedy, exkurze a jiné preventivní akce pro žáky a rodiče žáků,
- spolupráce školy s rodiči žáků, spolupráce školy se středisky výchovné péče (SVP),
- veřejné sbírky a spolupráce s nadacemi a jinými zařízeními.

❖ **Kateřina Mertová – sekretariát a podatelna**

**telefon:** 577 006 551

**fax:** 577 006 559

**e-mail:** [k.mertova@oazlin.cz](mailto:k.mertova@oazlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- možnosti přímého kontaktu na zaměstnance školy (přepínání telefonů),
- vedení spisovny školy,
- archivace dokumentů o absolvování školy a archivace účetních dokumentů a listin,
- ročníková vysvědčení a maturitní vysvědčení, zhotovování opisů a stejnopisů,
- podatelna školy,
- potvrzení o studiu žáků a studentů,
- omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole (telefonicky),
- vedení školní matriky.

❖ **paní Bronislava Sunková – ekonomka školy (regionální školství)**

**telefon:** 577 006 556

**fax:** 577 006 559

**mobil:** 739 684 112

**e-mail:** [b.sunkova@oazlin.cz](mailto:b.sunkova@oazlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- informace o budově školy a pojištění,
- materiálně technické vybavení školy,
- rozpočet školy – provozní problematika (regionální školství),
- majetek školy (regionální školství),
- Výroční zpráva o činnosti školy – část o hospodaření školy,
- smlouvy a jiné listiny.

❖ **Ing. Hana Zbránková – ekonomka školy (bakalářské studium)**

**telefon:** 577 006 566

**fax:** 577 006 559

**mobil:** 739 684 112

**e-mail:** [h.zbrankova@vosezlin.cz](mailto:h.zbrankova@vosezlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- informace o budově školy a pojištění,
- materiálně technické vybavení školy,
- rozpočet školy – provozní problematika (bakalářské studium),
- majetek školy (bakalářské studium),
- Výroční zpráva o činnosti školy – část o hospodaření školy,
- vedlejší hospodářská činnost školy (doplňková činnost školy),
- smlouvy a jiné listiny.

❖ **Ing. Hana Zbránková – vedoucí ekonomického a provozního útvaru**

**telefon:** 577 006 566

**fax:** 577 006 559

**e-mail:** [h.zbrankova@oazlin.cz](mailto:h.zbrankova@oazlin.cz)

[www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz)

[www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)

**druh informace:**

- řízení provozu školy,
- informace o budovách školy a o problematice BOZP, PO a ochraně životního prostředí,
- materiálně technické vybavení školy,
- rozpočet školy – mzdová problematika,
- personální a mzdová oblast školy (ve spolupráci se mzdovou účetní),
- Výroční zpráva o činnosti školy – část o hospodaření školy (mzdová problematika).

## V. Přehled přípustných odvolání proti rozhodnutím ředitele školy:

- **proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informaci**  
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy  
do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
- **proti rozhodnutí ředitele o nepřijetí ke vzdělávání**  
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy  
ve lhůtě 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí (střední škola)  
do 15 dnů od doručení rozhodnutí (vyšší odborná škola)
- **proti rozhodnutí ředitele o přijetí ke vzdělávání**  
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy  
do 15 dnů od doručení rozhodnutí
- **proti rozhodnutí ředitele o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy**  
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy  
do 15 dnů od doručení rozhodnutí
  
- **proti dalším rozhodnutím ředitele podle § 165 odst. 2 školského zákona**  
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy  
do 15 dnů od doručení rozhodnutí

Ředitel školy v těchto případech vystupuje jako správní orgán ve smyslu § 1 odst. 1 správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění).

## VI. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů po zrušení vyhlášky č. 150/1958 Ú.I.:

Dne 1. ledna 2006 nabylo účinnosti nařízení vlády č. 370/2005 Sb., kterým se zrušuje vládní vyhláška č. 150/1958 Ú. I., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Ke stejnému dni pak nabylo účinnosti zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb. Ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění, se nově upravuje oblast vyřizování **stížností**, a to následujícím způsobem:

### „§ 175 Stížnosti

- (1) 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.
- (2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- (3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
- (4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.“

Zásadní rozdíl oproti dosavadní právní úpravě vyplývá zejména ze skutečnosti, že vyřizování stížností již nebude nadále upraveno samostatným právním předpisem, ale stává se součástí správního řádu. Z toho je nově třeba vycházet při vymezení oblasti, na kterou se budou stížnosti podané v souladu s § 175 zákona č. 500/2004 Sb. vztahovat. Ustanovení § 1 zákona č. 500/2004 Sb. vymezující předmět úpravy stanoví, že tento zákon upravuje postup orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy (dále jen „správní orgán“). Výše uvedené je tedy nutné chápat tak, že stížnosti podané v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb. mohou směřovat pouze proti postupu správního orgánu při jeho činnosti v oblasti veřejné správy. Pokud tedy budou stěžovatelem napadány skutečnosti mimo tuto oblast, není možné v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb. postupovat.

Z pohledu § 1 zákona č. 500/2004 Sb. je tedy ředitel školy a školského zařízení „fyzickou osobou vykonávající působnost v oblasti veřejné správy“. To znamená, že pouze stížnosti směřující proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení při jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. budou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. Jiné případy, ve kterých ředitelé škol a školských zařízení „rozhodují“ (tedy případy neuvedené v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. či v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.), či rozhodování ředitelů škol a školských zařízení jiných zřizovatelů než je stát, kraj, obec nebo svazek obcí nejsou správním rozhodováním ani jiným postupem v oblasti veřejné správy a nevztahuje se na ně správní řád. V těchto případech tedy ani není možné podávat stížnost na postup ředitele školy nebo školského zařízení v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

#### Konkrétní postupy v možných případech:

- Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy vystupujícímu **jako správní orgán**, tzn., pokud ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 a § 183 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, a § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., v platném znění, je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění.
- Pokud se stížnost (podnět, petice) týká **některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce** v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě

přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (§ 174 zákona č. 561/2004 Sb.), a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření.

- Pokud je stížností napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení **oblast pracovněprávních vztahů**, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 25c odst. 7 zákoníku práce.

## VII. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.:

1. 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).
2. Písemnou žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá pracovnice sekretariátu školy, která provede její zaevidování a neprodleně ji předá řediteli školy, při jeho nepřítomnosti jedné ze zástupkyň ředitele školy nebo tajemníkovi, tj. pracovníkům určeným k vyřízení žádostí o poskytnutí informace.
3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel 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.
4. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
5. 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. Žádosti 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.
7. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.
8. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
9. Ředitel 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.
10. Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o 10 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.
11. Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
  12. 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.
  13. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
  14. Ředitel školy zajistí, aby údaje v evidenci žádostí byly chráněny dle zákona č. 256/1992 Sb., v platném znění.
  15. Ředitel školy posoudí, zda nejde o informaci, na níž se vztahuje omezení práva na poskytnutí informace (zákon č. 106/1999 Sb., § 11 a § 12).
  16. 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.
  17. 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.

**VIII. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:**

Uvedené právní normy jsou k nahlédnutí na sekretariátu školy v pracovních dnech od 8:00 hodin do 14:00 hodin. Některé právní normy jsou umístěny i na www stránkách školy. Nahlédnutí do požadované normy je pro žadatele zdarma. Pořízení kopií je hrazeno žadatelem.

<b>REGIONÁLNÍ ŠKOLSTVÍ</b>
Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, v platném znění.
Nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění vyhlášky č. 489/2006 Sb., v platném znění.

Vyhláška MŠMT č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, v platném znění.
Vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, v platném znění.
<b>PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI</b>
Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění.
Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, v platném znění.
Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění.
<b>VYSOKÉ ŠKOLSTVÍ</b>
Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění.
<b>DALŠÍ PRÁVNÍ NORMY</b>
Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.
<b>Výše uvedená legislativa podle stavu k 1. 8. 2011.</b>

#### **IX. Sazebník úhrad za poskytování informací:**

Kopírování	A4 jednostranné	1,50
Kopírování	A4 oboustranné	3,00
Kopírování	A3 jednostranné	3,00
Kopírování	A3 oboustranné	6,00
Tisk na tiskárnách	A4 černobílé	3,00
Tisk na tiskárnách	A4 barvené	20,00
Kopírování na přenosná média		20,00/1 ks
Práce s počítačem	Bakalář – výstup	3,00/1 min
Práce s počítačem	Internet – výstup	0,50 /1 min
Telekomunikační poplatky	meziměstské	dle aktuálně platných tarifů
Telekomunikační poplatky	místní	dle aktuálně platných tarifů
Telekomunikační poplatky	faxové	dle aktuálně platných tarifů
E-mail		dle aktuálně platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky		dle aktuálně platných tarifů
Druhopisy	ročníkové vysvědčení	100,-
Druhopisy	maturitní vysvědčení a diplomy	100,-
Druhopisy	vystavení ztraceného studijního průkazu	200,-
Druhopisy	potvrzení o studiu pro absolventy	50,-
Druhopisy	ztráta omluvného listu	50,-
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatně

Správní poplatky jsou příjmem školy.

Při osobním vyzvednutí informace žadatelem uhradí žadatel poplatek na sekretariátu školy, a to proti příjmovému dokladu.

Při písemném styku před zasláním informace složenkou.

## **X. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací:**

Ředitel školy v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., v platném znění, zveřejňuje každoročně do 1. 3. následného kalendářního roku výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti školy v oblasti poskytování informací.

## **XI. Informování rozvedených rodičů o prospěchu dětí:**

Podle § 21 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, mají na informace o žákovi právo jeho zákonní zástupci. Pojem "zákonný zástupce" není ve školském zákoně definován, vychází se zde ze zákona č. 94/1963 Sb. o rodině, v platném znění, podle kterého je zákonným zástupcem rodič, nebo pěstoun nebo osoba, které bylo dítě svěřeno do výchovy. Podle ustanovení § 34 a 36 zákona o rodině jsou za zákonné zástupce považováni oba rodiče.

### **§ 34**

*(1) Rodičovská zodpovědnost náleží oběma rodičům.*

*(2) Jestliže jeden z rodičů nežije, není znám nebo nemá způsobilost k právním úkonům v plném rozsahu, náleží rodičovská zodpovědnost druhému rodiči. Totéž platí, je-li jeden z rodičů rodičovské zodpovědnosti zbaven a nebo je-li výkon jeho rodičovské zodpovědnosti pozastaven.*

### **§ 36**

*Rodiče zastupují dítě při právních úkonech, ke kterým není plně způsobilé.*

*(zákon č. 94/1963 Sb. o rodině)*

Rozvodem manželství se na tomto právním vztahu nic nemění, pokud by práva některého z rodičů neomezil soud. Pokud tedy některý z rodičů požaduje, aby druhému rodiči škola neposkytovala informace o prospěchu a chování dítěte, musel by to doložit rozsudkem soudu, ve kterém by byla právo druhého rodiče zrušena nebo upravena.

Jinak mohou po škole vyžadovat informace oba rozvedení rodiče a škola je povinna jim informace poskytnout.

**Přechodná a závěrečná ustanovení:**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Ing. Ivana Londová (zástupce statutárního orgánu).
2. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2011. Tímto se ruší platnost předcházející normy (RY/001/2011).
3. Vnitřní norma bude umístěna v informačním systému OASA (Vnitřní směrnice). Originál normy v tištěné podobě bude uložený u ředitele školy. Kopie normy v tištěné podobě bude na úřední desce školy (u hlavního vchodu do budovy školy a ve sborovně).
4. Norma bude rovněž umístěna na www stránkách školy ([www.oazlin.cz](http://www.oazlin.cz) a [www.vosezlin.cz](http://www.vosezlin.cz)).

Tato vnitřní směrnice školy nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2011.

PaedDr. Josef Rydlo  
ředitel školy