

Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje podmínky poskytování informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících právních norem, zejména:

- zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,
- zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR).

Směrnice stanoví postupy školy při poskytování informací, při ochraně osobních údajů a nakládání s informacemi v informačním systému školy.

2. Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

Povinným subjektem dle zákona č. 106/1999 Sb. je Základní škola a Mateřská škola Chvalšiny, zastoupená ředitelem školy.

2.2 Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická nebo právnická osoba bez povinnosti prokazovat právní zájem na požadované informaci.

2.3 Informace

Informací je jakýkoli obsah zaznamenaný na jakémkoli nosiči, který se vztahuje k působnosti školy.

Poskytuje se buď zveřejněním, nebo na základě žádosti.

Informací není právní názor, komentář ani výklad právních předpisů.

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejňované informace

Škola zveřejňuje zejména:

- základní údaje o škole, včetně jmenování ředitele,
- vymezení pravomocí a působnosti,
- kontaktní údaje pověřených pracovníků,
- postupy pro vyřizování žádostí a stížností,
- přehled právních předpisů vztahujících se k činnosti školy,
- výroční zprávu o činnosti školy dle § 18 zákona č. 106/1999 Sb.

Zveřejňování probíhá na úřední desce školy, na webových stránkách školy a v dalších vhodných médiích (obecní zpravodaj apod.).

3.2 Informace na žádost

Škola poskytuje informace na základě podané žádosti, pokud nejsou vyloučeny zákonnými omezeními.

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy neposkytne informace, pokud:

- se jedná o osobní údaje chráněné GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb., pokud jejich zpřístupnění neumožňuje zvláštní zákon,
- obsahují utajované informace nebo obchodní tajemství,
- jejich zveřejnění by porušilo ochranu práv třetích osob, autorských práv nebo ochranu duševního vlastnictví,
- jde o vnitřní poklady nebo nové informace vzniklé v rámci přípravy rozhodnutí, a to pouze do doby jeho vydání.

5. Postup při vyřizování žádostí

5.1 Podání žádosti

Žádost lze podat:

- písemně (poštou, osobně, elektronickou poštou, datovou schránkou),
- ústně (osobně nebo telefonicky).

5.2 Lhůty

- Škola poskytne informaci nejpozději do 15 dnů od doručení žádosti.
- Lhůtu lze prodloužit o max. 10 dnů z důvodů stanovených zákonem (vyhledání velkého množství informací, konzultace s jiným orgánem).

5.3 Forma poskytnutí informací

Informace se poskytují písemně, elektronicky, nahlédnutím do spisů nebo jiným vhodným způsobem podle charakteru informací a možností školy.

5.4 Rozhodnutí o odmítnutí

Pokud škola žádosti nevyhoví, vydá ředitel rozhodnutí ve smyslu správního řádu s poučením o odvolání.

5.5 Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Jihočeského kraje, odboru školství, prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

6. Evidence žádostí

Škola vede evidenci žádostí o poskytnutí informací obsahující:

- datum doručení žádosti,
- identifikaci žadatele,
- stručný obsah žádosti,
- způsob vyřízení,
- datum vyřízení.

7. Ochrana osobních údajů a informační systém školy

7.1 Zpracování osobních údajů

Škola zpracovává osobní údaje žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců pouze v rozsahu nezbytném pro plnění zákonných povinností a úkolů vyplývajících ze školského zákona a dalších předpisů.

Zpracování osobních údajů probíhá v souladu s GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb.

7.2 Informační systém školy

Tvoří jej zejména:

- školní matrika,

- školní řád a organizační dokumenty,
- třídní knihy, výkazy, katalogové listy,
- evidence úrazů, rozhodnutí ředitele, záznamy z pedagogických rad,
- personální a hospodářská dokumentace.

7.3 Zásady zpracování údajů

- Údaje musí být přesné, aktuální a zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu.
- Škola chrání údaje před neoprávněným přístupem a zneužitím.
- Přístup k údajům mají jen pověřeni pracovníci školy.
- Po uplynutí skartačních lhůt jsou údaje bezpečně zlikvidovány.

8. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.

Zrušuje předchozí verzi směrnice ze dne 1. 10. 2015.

Ve Chvalšinách dne 28. 8. 2025

Mgr. Petr Holba, ředitel školy