

<b>Střední odborná škola MORAVA o.p.s.</b> Řehořova 5, 618 00 Brno	
<b>POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>	
Vypracovala:	Ing. Petra Kalousková, ředitelka školy
Schválila:	Ing. Petra Kalousková, statutární orgán
Číslo jednací:	10/2024/Ř/A10
Pedagogická rada projednala dne:	26. srpna 2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	26. srpna 2024
Směrnice nabývá účinnosti dnem:	1. září 2024
Směrnice nahrazuje směrnici poskytování informací ze dne:	28. srpna 2023 a všechny předcházející směrnice

## Čl. I

### Obecná ustanovení

1. Ředitelka školy jako statutární orgán školy vydává Směrnici o poskytování informací na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění poslední změny zákona č. 261/2021 Sb., s účinností dnem 1. 2. 2022, dále jen „Zákon“. Ustanovení Zákona je v souladu s příslušnými předpisy Evropské unie, jež upravuje pravidla pro poskytování informací a stanoví podmínky svobodného práva přístupu k informacím.
2. Střední odborná škola MORAVA Řehořova 5, 618 00 Brno, dále jen „Škola“, vykonává úkony v souladu se Zákonem a vyhláškou MV ČR č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, dále jen „Vyhláška MV ČR“.
3. Směrnice o poskytování informací dle Zákona a Vyhlášky MV ČR upravuje na podmínky školy poskytování informací, zejména vyřízení žádostí včetně náležitostí, způsob podání žádostí, lhůty, opravné prostředky, způsoby poskytnutí informací a další. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

## Čl. II

### Základní pojmy

1. Povinný subjekt je ze zákona Škola, poskytující informace vztahující se k její působnosti.
2. Žadatelem je každá fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci.
3. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.  
Zveřejněná informace může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat, umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce.  
Doprovodná informace 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.

## Čl. III

### Poskytované informace

1. Škola jako povinný subjekt:
  - zveřejňuje místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost, stížnost, návrh, podnět či jiné dožádání, například opravný prostředek proti rozhodnutí školy
  - poskytuje informace o právech a povinnostech osob včetně výslovného uvedení požadavků, které

jsou kladeny na žadatele,

- poskytne informaci o použití příslušného formuláře, způsob, místo jeho získání,
- zveřejní přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž škola jedná a rozhoduje,
- umožňuje do informací a předpisů nahlédnout, pořídit opis, výpis nebo kopii.

2. Ředitelka školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k Zákonu o svobodném přístupu k informacím a dále poskytuje informace zveřejněním nebo na základě žádosti těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v přehledné formě umožňující dálkový přístup,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání,
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy. Ředitelka školy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

3. Ředitelka školy poskytuje informace podle obsahu žádosti, zejména:

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo umožněním dálkového přístupu k informaci.

#### Čl. IV

##### Základní informace o škole

1. Škola jako povinný subjekt dle Zákonu o svobodném přístupu k informacím a dle prováděcího předpisu ustanovení § 2 vyhlášky MV ČR, poskytuje tyto informace:

<i>Označení a uvozovací text položky</i>	<i>Obsah položky</i>
1. <i>Název</i>	Střední odborná škola MORAVA, o.p.s. dále jen „Škola“,
2. <i>Důvod a způsob založení</i>	Obecně prospěšná společnost, která byla založena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu. Založena dne: 28. prosince 1998, zřizovací listinou NZ 373/98, N 454/98 jako organizace středního vzdělávání žáků denního a dálkového studia. Předmět činnosti: vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů. Zřizovatel školy: Český svaz žen z.s. IČ: 004 42 801, zapsán ve spolkovém rejstříku oddíl L vložka 544 vedená u Městského soudu v Praze. 150 00 Praha 5 – Smíchov, Ostrovského č. 253/3, t: 257 003 283, e-mail: info@csz.cz, ID datové schránky: zn7dig4.
3. <i>Organizační struktura</i>	Škola je vzdělávací institucí zařazena do sítě škol a vedena v Rejstříku škol MŠMT ČR 1. 1. 2005. Organizační struktura je dána organizačním řádem školy viz: Organizační řád č. j.: 6/2024/Ř/A10, účinný k 1. 9. 2024.
4. <i>Kontaktní spojení</i>	T: 420 606 661 484, E: sos-morava@sos-morava.cz
4.1 <i>Kontaktní poštovní adresa</i>	618 00 Brno-Černovice, Řehořova č. 1165/5
4.2 <i>osobní návštěva</i>	Sekretariát školy 618 00 Brno-Černovice, Řehořova č. 1165/5
4.3 <i>Úřední hodiny</i>	Kancelář školy                      Provoz školy Pondělí:    8:00 – 14:00                      7:00 – 14:45

	<p>Úterý: 8:00 – 16:00 7:00 – 19:00  Středa: 8:00 – 14:00 7:00 – 14:45  Čtvrtek: 8:00 – 14:00 7:00 – 14:45  Pátek: 8:00 – 14:00 7:00 – 14:45</p>
4.4 Telefonní čísla	<p>Ředitelka školy: Ing. Bc. Petra Kalousková T: 420 606 661 464  Zástupkyně ředitelky: RNDr. Olga Doleželová T: 420 606 661 210  Sekretariát školy: Eva Fichtlová, DiS. T: 420 606 661 484  Studijní oddělení T: 420 601 372 837  Výchovný poradce: Mgr. Hana Květinská T: 420 606 661 210  Metodik prevence: Ing. Dita Plisková T: 420 606 661 210  Koordinační ICT a ŠVP: Ing. Hana Šturmová T: 420 606 661 885  Kariérová poradkyně: Mgr. Barbora Hrdinová T: 420 606 661 866  Vyučující sborovna T: 420 606 661 885/210</p>
4.5 Adresa internetových stránek	<a href="https://www.sos-morava.cz">https://www.sos-morava.cz</a>
4.6 Adresa podatelny	618 00 Brno-Černovice, Řehořova č. 1165/5, slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny	<p>e-mail: <a href="mailto:sos-morava@sos-morava.cz">sos-morava@sos-morava.cz</a>  e-mail: <a href="mailto:kalouskova@sos-morava.cz">kalouskova@sos-morava.cz</a>  e-mail: <a href="mailto:sekretariat@sos-morava.cz">sekretariat@sos-morava.cz</a>  e-mail: <a href="mailto:studium@sos-morava.cz">studium@sos-morava.cz</a></p>
4.8 Datová schránka	id5mcd3
5. Případné platby lze poukázat	č. účtu 27-4041160287/0100 Komerční banka, dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně školy.
6. IČO	<p>IČO: 255 49 804 zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností oddíl O vložka č. 102 vedená u Krajského soudu v Brně, Rooseveltova č. 648/16, 602 00 Brno-město.  IZO:110012488, REDIZO: 600013731</p>
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Škola není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	<p>Škola jako povinný subjekt podle zákona o svobodném přístupu k informacím poskytuje informace z dokumentů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zakládací listina - zřizovací listina</li> <li>- Školní řád, pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků</li> <li>- Organizační řád</li> <li>- Spisový řád</li> <li>- Směrnice pro poskytování OOPP</li> <li>- Řády odborných učeben</li> <li>- Provozní řád</li> <li>- GDPR</li> <li>- Ochrana oznamovatelů</li> <li>- Vnitřní kontrolní systém</li> <li>- Bezpečnost a ochrana zdraví</li> <li>- Veřejné zakázky</li> <li>- Šetření a vyřizování stížností a podnětů</li> <li>- Organizování vzdělávání</li> </ul>

8.2 Rozpočet	Rozpočet pro rok 2022, datum 21.1. 2022 (školní rok 2021/2022) Rozpočet v roce 2021, datum 26. 2. 2021 (školní rok 2020/2021) Rozpočet pro rok 2023, datum 22. 2. 2023 (školní rok 2022/2023) Rozpočet pro rok 2024, datum 21. 8. 2023 (školní rok 2023/2024) Výhled pro rok 2025 bude zpracován v září roku 2024 (školní rok 2024/2025) Výhled pro rok 2026 bude zpracován v září roku 2025
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na adrese: <a href="mailto:sos-morava@sos-morava.cz">sos-morava@sos-morava.cz</a>
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <a href="https://portal.gov.cz">https://portal.gov.cz</a> - osobně či písemně na sekretariátě školy - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na adrese: <a href="mailto:sos-morava@sos-morava.cz">sos-morava@sos-morava.cz</a>
11. Předpisy	
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů. Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku. Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných. Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. (vše ve znění pozdějších předpisů) Vyhláška č. 422/2023 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři. Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy. Úplné znění právních předpisů je dostupné na: <a href="http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/">http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/</a>
11.2 Vydané právní předpisy	Školní řád s pravidly hodnocení výsledků vzdělávání žáků, účinný od 1. 9. 2024 Plán DVPP, účinný od 1. 9. 2024 Provozní řád, účinný od 1. 9. 2024 Organizační řád, účinný od 1. 9. 2024 Řády odborných učeben, účinné od 1. 9. 2024 Směrnice organizování vzdělávání, účinná od 4. 9. 2023 Směrnice o zadávání veřejných zakázek, účinná od 1. 2. 2023 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, účinná od 4. 9. 2023 Vnitřní mzdový předpis, účinný od 1. 9. 2024

	Spisový řád, účinný od 3. 4. 2023 Směrnice GDPR, směrnice o BOZP, ŠVP jednotlivých oborů vzdělání atd.
<i>12. Úhrady za poskytování informací</i>	
<i>12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací</i>	Sazebník poplatků za kopírování, tisk, poplatky telekomunikační, poštovní, nahlížení do spisu
<i>12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací</i>	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkající se těchto stížností. Uvedou se rozhodnutí o výši úhrad, vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti. Tato rozhodnutí se uvádějí nejméně jednou za 2 roky.
<i>13. Licenční smlouvy</i>	
<i>13.1 Vzory licenčních smluv</i>	Nebyly zpracovány.
<i>13.2 Výhradní licence</i>	Škole nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
<i>14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím</i>	Výroční zpráva o činnosti školy v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím je součástí komplexní výroční zprávy školy.

## Čl. V

### Omezení práva na poskytnutí informace

1. 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,
- ředitelka školy omezí poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, když se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

2. Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

3. Škola a zaměstnanci školy ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

## Čl. VI

### Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá vedoucí sekretariátu školy paní Eva Fichtlová, DiS., dále jen pověřená osoba.

2. Žadatel podává žádost o poskytnutí informace těmito způsoby:

- ústně: osobně, telefonicky
- písemně: doručená poštou, doručena osobně
- jiným způsobem: faxem, elektronicky, nosičem dat.

3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka školy místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti o poskytnutí informace škola 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 informace poskytnuta.

4. Pověřená osoba 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.

## Čl. VII

### Ústní žádost

1. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě. V případě ústní žádosti o poskytnutí informace škola tak učiní neprodleně,

2. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu včetně možnosti pořízení kopie, nebo na paměťových médiích.

## Čl. VIII

### Písemná žádost

1. Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace, například ve výroční zprávě, se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

2. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole, nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřená osoba ji bez dalšího odloží.

3. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

4. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod se sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

5. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

## Čl. IX

### Ředitelka školy v oblasti poskytování informací

1. Ředitelka 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 ředitelka školy.

2. Ředitelka školy lhůtu 15 dnů může 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.

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

## Čl. X

### Rozhodnutí

1. Rozhodnutí ředitelky školy je správním rozhodnutím ve smyslu ustanovení § 67 až 74 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád. Vyhotovuje se v písemné formě, doručí se do vlastních rukou žadatele. Pokud se má rozhodnutí doručit elektronicky, vyhotoví úřední osoba, která za písemné vyhotovení rozhodnutí odpovídá, jeho elektronickou verzi. Na požádání žadatele škola vydá stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí.

2. Rozhodnutí ředitelky školy obsahuje tyto náležitosti:

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno, příjmení, adresa fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výroková část, která obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno, jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění. Výroková část rozhodnutí může obsahovat jeden nebo více výroků; výrok může obsahovat vedlejší ustanovení.
- odůvodnění, ve kterém se uvedou důvody 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, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje, a u kterého správního orgánu se odvolání podává. Nemá-li odvolání odkladný účinek, musí být tato skutečnost v poučení uvedena.
- datum vyhotovení, otisk úředního razítka, vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce. Na stejnopisu je možné nahradit podpis doložkou "vlastní rukou" nebo zkratkou "v. r.". Oprávněná osoba uvede doložkou "Za správnost vyhotovení:" jméno, příjmení a podpis osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí.

## Čl. XI

### Úhrada nákladů

1. Škola požaduje úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

2. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů.

Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole, například ve věci vzdělávacího programu, učebního plánu, koncepce školy, organizační struktury, výsledků žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

3. Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

4. Sazebník úhrad

<i>Informace</i>	<i>poznámka</i>	<i>Kč</i>
- Kopírování	A4 jednostranně	1,-
- Kopírování	A4 oboustranně	2,-
- Kopírování na flash disk		5,-
- Tisk	A4 černobíle	2,-
- Tisk	A4 barevně	3,-
- Telekomunikační poplatek	meziměsto	dle platného tarifu
- Poštovné		dle platného tarifu
- Nahlížení do spisu		bezplatné

### **Závěrečná ustanovení**

1. Směrnice je závazná pro všechny subjekty jednající ve věci poskytování informací. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a uložena u ředitelky školy. Uložení směrnice v archivu se řídí spisovým řádem školy.
2. Kontrolu platnosti Směrnice a sledování změn ustanovení Zákona provádí ředitelka školy Ing. Petra Kalousková. Kontrolu provádí jednou ročně a o kontrolách provede písemný záznam.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2024. Zaměstnanci školy s touto směrnicí byli seznámeni na pedagogické radě.

V Brně 26. srpna 2024

.....  
Ing. Bc. Petra Kalousková  
ředitelka školy

---

Přílohy:

*Příloha č. 1 Osnova a popisy úkonů 2 x A4*

*Příloha č. 2 Výzva k doplnění žádosti 1 x A4*

*Příloha č. 3 Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace 1 x A4*



**OSNOVA A POPISY ÚKONŮ**

Osnova a popisy úkonů ředitelky školy dle § 2 vyhlášky MV ČR

<i>Položka osnovy</i>	<i>Popis položky</i>
<i>Název úkonu</i>	Rozhodnutí ve správním řízení o právech a povinnostech žáka, dále jako „účastník“ v oblasti vzdělávání
<i>V jakém případě ve věci jednat</i>	Ředitelka školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka
<i>Charakteristika úkonu</i>	Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitelky, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci: a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3, b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 školského zákona a další dle § 165
<i>Výsledek úkonu</i>	Výsledkem je vydání rozhodnutí.
<i>Kdy věc řešit</i>	V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na webu školy.
<i>Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky</i>	Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení apod.
<i>Co je nutné doložit při iniciaci úkonu jinak než elektronicky</i>	Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení. Vysvědčení apod.
<i>Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky</i>	Žádost je možné podat také v elektronické podobě a to: - do datové schránky školy, - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele, - datum narození žadatele, - jméno a příjmení zákonného zástupce žadatele, - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, - označení správního orgánu, kterému je žádost určena, - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
<i>Kde a jakým jiným než způsobem elektronicky lze úkon iniciovat</i>	Žádost může být podána také: - poštou, - osobním podáním. Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace.
<i>Výše poplatků při iniciaci úkonu provedené elektronicky</i>	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
<i>Výše poplatků při iniciaci úkonu provedených jinak než elektronicky</i>	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.

<i>Výše dávky nebo jiného plnění pokud je předmětem úkonu</i>	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
<i>Opravné prostředky</i>	Proti rozhodnutí ředitelky školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, případně v jiných lhůtách, pokud je stanoví právní předpis - odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitelky školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí.
<i>Časté dotazy</i>	Nejsou známy.
<i>Sankce</i>	Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny.
<i>Působnost</i>	Ředitelka školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
<i>Oblast</i>	Oblast poskytování vzdělávání.
<i>Klíčová slova</i>	Povolení individuálního vzdělávacího plánu; přerazení žáka do vyššího ročníku; přestup žáka; přijetí ke vzdělávání ve střední škole; přerušování vzdělávání, opakování ročníku; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy; uznání dosaženého vzdělání,...
<i>Počátek platnosti popisu úkonu</i>	Není znám.
<i>Konec platnosti popisu úkonu</i>	Není znám.
<i>Výsledek úkonu v základním registru nebo v agendovém informačním systému</i>	Zapsán.

Příloha č. 2



**Střední odborná škola MORAVA o.p.s.**

Brno- Černovice, Řehořova 5, PSČ 61800

IČ: 255 49 804, [www.sos-morava.cz](http://www.sos-morava.cz)

telefon: +420 606 661 484, e-mail: [sos-morava@sos-morava.cz](mailto:sos-morava@sos-morava.cz)

bankovní spojení: Komerční banka, a. s., č. účtu: 27-4041160287/0100

---

Adresát:

pan, paní

.....  
.....  
.....

Č. j.: /20..

Doporučeně

V Brně:

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní, vážený pane,

Podal/a jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

Ing. Bc. Petra Kalousková  
ředitelka školy

---

Rozděl:

*1x škola*  
*1x adresát*



**Střední odborná škola MORAVA o.p.s.**

Brno-Černovice, Řehořova 5, PSČ 61800

IČ: 255 49 804, [www.sos-morava.cz](http://www.sos-morava.cz)

telefon: +420 606 661 484, e-mail: [sos-morava@sos-morava.cz](mailto:sos-morava@sos-morava.cz)

bankovní spojení: Komerční banka, a. s., č. účtu: 27-4041160287/0100

Adresát:

pan, paní

.....  
.....  
.....

Č. j.: /20..

Doporučeně

V Brně:

### **Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),

Podal/a jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovením § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

### **odmítnutí žádosti.**

#### **Odůvodnění:**

Posoudila jsem vaši žádost a zjistila, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím školy ke Krajskému úřadu Jihomoravskému kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

Ing. Bc. Petra Kalousková  
ředitelka školy

---

Rozděl:

*1x škola*

*1x adresát*