

# Svobodný přístup k informacím

## I. Komunikační systém

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně během pracovní doby, mimo rozvrh přímé vyučovací činnosti vedoucího zaměstnance, porad dle plánu na dané období, mimořádných jednání a akcí daných plánem měsíce.

## II. Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem, popřípadě v době jeho nepřítomnosti delší než 7 dní statutárním zástupcem ředitele školy.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační nástěnce ve sborovně, případně v poradách a v pedagogické radě.

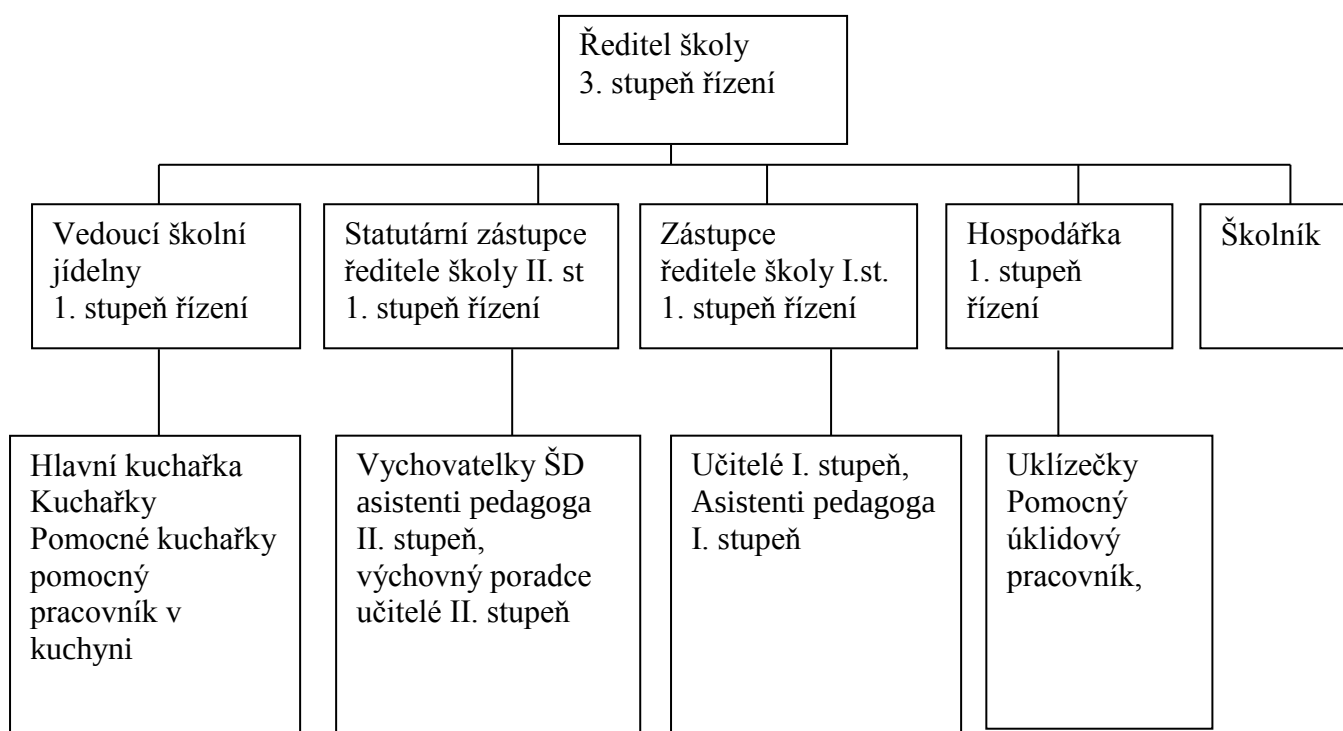
5. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

## III. Vyřizování stížností

Viz směrnice č. 32/2014 Vyřizování stížností

## IV. Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

### ORGANIZAČNÍ SCHÉMA



**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení.

**Statutární zástupce ředitele školy** vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - Vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců. Řídí a kontroluje práci pedagogů a asistentů pedagoga druhého stupně, školní družiny a výchovného poradce, popřípadě dalších pracovníků školy (školní psycholog, školní asistent).

**Zástupce ředitele školy** vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - Vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců. Řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků prvního stupně (učitelů a asistentů pedagoga).

**Vedoucí školní jídelny** vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí práci podřízených zaměstnanců.

**Hospodářka** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí práci podřízených zaměstnanců.

## **V. Nejdůležitější předpisy, podle kterých škola postupuje**

### **1. přehled nejdůležitějších předpisů, podle kterých ředitel školy zejména jedná a rozhoduje (vše ve znění pozdějších předpisů):**

#### **Zákon č. 561/2004 Sb.**

Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

#### **Zákon č. 563/2004 Sb.**

Zákon o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

#### **Vyhláška č. 48/2005 Sb.**

Vyhláška o základním vzdělávání

#### **Vyhláška č. 27/2016 Sb.**

Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

#### **Nařízení vlády č. 75/2005 Sb.**

Nařízení vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

**Nařízení vlády č. 564/2006 Sb.**

Nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

**Zákon č. 262/2006 Sb.**

Zákoník práce

**Nařízení vlády č. 211/2010 Sb.**

NV o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání

**Zákon č. 500/2004 Sb.**

Správní řád

**Zákon č. 106/1999 Sb.**

Zákon o svobodném přístupu k informacím

**Vyhláška č. 15/2005 Sb.**

Vyhláška, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

**Vyhláška č. 64/2005 Sb.**

Vyhláška o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

**Vyhláška č. 317/2005 Sb.**

Vyhláška o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků

**Vyhláška č. 364/2005 Sb.**

Vyhláška 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)

**Vyhláška č. 263/2007 Sb.**

Vyhláška, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených

Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

## **2. Směrnice školy:**

**Školní řád**

**Vnitřní řád školní družiny**

**Vnitřní řád školní jídelny**

**Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

Důležité směrnice školy uloženy na webových stránkách školy: [www.skolaklasterec.cz](http://www.skolaklasterec.cz)

## I. Sazebník úhrad za poskytování informací

|    | Poskytování informací                          | Poznámka        | Kč                  |
|----|------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích            | A4 jednostranné | 1,50                |
|    |                                                | A3 jednostranné | 3,00                |
| 2. | Tisk                                           | A4 černobílé    | 3,00                |
|    |                                                | A4 barevné      | 10,00               |
| 3. | Kopírování na magnetické nosiče                | Disketa 3,5"    | 20,00               |
|    |                                                | CD              | 50,00               |
| 4. | Telekomunikační poplatky                       | Meziměstské     | Dle platných tarifů |
| 5. | Poštovné a jiné poplatky                       |                 | Dle platných tarifů |
| 6. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy |                 | Bezplatné           |

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.