

Vážení rodiče,

potřebné informace vám poskytujeme při třídních schůzkách, konzultačních hodinách, ve školním Občasníku, nebo při osobním jednání s vyučujícími.

Tento systém jsme doplnili možností získat podrobnější informace, jak nám to ukládá zákon č. 106/1999 Sbírky zákonů o svobodném přístupu k informacím. Informace jsou volně přístupné v kanceláři školy (údaje o jmenování ředitele, vymezení jeho pravomoci a působnosti, jméno pracovníka určeného k poskytování informací a vyřizování 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, a další postup stanovený příslušnými právními předpisy, 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, sazebník úhrad za poskytování informací a výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací).

Informace o všech těchto skutečnostech poskytne sekretariát školy, telefon 516 435 337.

Základní škola a mateřská škola Sloup, příspěvková organizace

Tel.: 516 435 337, 606 858 240, 516 435 222 (mateřská škola)
IZO: 600 106 322
e-mail: zs.sloup@centrum.cz
Web: www.zssloup.net
Úřední hodiny: dle domluvy
Ředitel školy: Mgr. Pavel Dočekal, jmenován s účinností od 1. 8. 2004

Zaměstnanci školy

Ředitel školy: Mgr. Pavel Dočekal
Zástupci ředitele: Mgr. Pavel Nečas, Hana Sedláková (MŠ)
Výchovná poradkyně, vedoucí Školního poradenského pracoviště : Mgr. Michaela Matějková
Školní psycholožka Mgr. Bohdana Muzikářová
Speciální pedagožka Mgr. Michaela Sehnalová
Vedoucí vychovatelka: Jana Němcová
Vedoucí stravování: Jitka Ondroušková
Vedoucí předmětových komisí
1. stupeň: Mgr. Eva Turčanová
2. stupeň, humanitní předměty: Mgr. Michaela Matějková
2. stupeň, přírodovědné předměty: Mgr. Darina Zouharová
Cizí jazyky: Mgr. Vladěna Ševčíková
Výchovné předměty: Mgr. Pavel Nečas
Ostatní pedagogičtí pracovníci: Mgr. Pavel Borek
Mgr. Iva Paděrová
Mgr. Petra Buřková
Bc. Petr Grulich
Mgr. Klára Stiskálková
Mgr. Klára Šindelková
Mgr. Monika Gregorová
Mgr. Petr Hrazdíra
Mgr. Marie Doležalová
Mgr. Marie Koutná
Mgr. Silvie Hejčová
Mgr. Lenka Tallová
Mgr. Sabina Králová
Bc. Patricie Nejezchlebová
Mgr. Martina Šamalíková

	Mgr. Michal Kala
	Mgr. Ladislav Sedlák
	Mgr. Renata Kulíšková
	PhDr. Věra Střítecká
	Mgr. Oldřiška Hloušková
	Mgr. Romana Nečasová
	Mgr. Tereza Vokatá
Mateřská škola:	Hana Sedláková, Simona Němcová, Blažena Kvasnicová, Ilona Chlupová
Asistentky pedagogů:	Lenka Adamcová, Michaela Hlaváčková, Lenka Richtrová, Markéta Sedláková, Tereza Kaiserová, Radka Nejezchlebová, Kateřina Kršková
Vychovatelky:	Věra Mikulášková Barbora Čípková
Sekretářka:	Magda Šebelová
Účetní:	Jana Musilová
Uklízečky:	Romana Hebronová Marie Kučerová Anna Mynaříková
Kuchařky:	Jitka Marková Jiřina Marková Margit Čípková Božena Hořavová Dagmar Broušková
Školník:	Jitka Svánovská Vladimír Čípek.

Omlouvání nepřítomnosti žáka ve škole

Povinností zákonného zástupce žáka je oznámit nepřítomnost žáka ve vyučování nejdéle **do tří dnů** od započetí absence. U plánované nepřítomnosti je třeba požádat o omluvení dítěte **předem**. Pro omluvení žáka standardně postačí zápis od zákonného zástupce v žákovské knížce dm Software. Dle řádu školy máme ve zvláštních případech právo požadovat i **omluvenky od lékaře**. Tohoto práva budeme využívat u žáků s vyšším počtem zameškaných hodin, s pravidelně se opakujícími absencemi a při podezření na záškoláctví. Pokud počet neomluvených hodin u žáka překročí 10, jsme povinni toto neprodleně oznámit na oddělení sociálně právní ochrany dětí městského úřadu Blansko. Za neomluvenou absenci je přítom považována i taková absence, kterou rodič napomene nahlásit ve lhůtě tří dnů.

Předem známou absenci v délce 1 den omluví třídní učitel, v délce více než 1 den ředitel školy. V obou případech je však třeba poslat písemnou žádost.

Žáka můžete omlouvat z výuky těmito způsoby:

- Osobně ve škole – u třídního učitele, ředitele, zástupkyně či sekretářky
- Telefonicky na čísle 516 435 337
- Zasláním emailu na adresu zs.sloup@centrum.cz
- Omluvenkou v žákovské knížce dm Software

Nezapomeňte vždy také ihned po návratu žáka do školy zapsat omluvenku do žákovské knížky dm Software.

Odhlašování z obědů

Žáka můžete odhlašovat z obědů těmito způsoby:

- Osobně u vedoucí stravování Jitky Ondrouškové – do 6:30 hodin
- Telefonicky u vedoucí stravování – na čísle 516 435 381 – do 6:30 hodin
- Zasláním mailu na adresu jidelnasloup@seznam.cz – do 6:30 hodin
- Na stránkách školy www.zssloup.net najdete elektronický formulář
- V aplikaci www.strava.cz.

Vyřizování stížností

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno vládní vyhláškou č. 150/1958 Ú.l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Vyhláška se nevztahuje na podněty, které jsou svým charakterem podněty k přezkoumání mimo odvolací řízení podle zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád). Občané mohou uplatnit rovněž žádost, návrh či stížnost ve veřejném nebo jiném společenském zájmu podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

1) Sekretariát školy přijímá stížnosti doručené škole poštou. Stížnost doručenou osobně přijme zaměstnanec pověřený příjmem stížnosti, popřípadě kterýkoli útvar školy (dále jen "příjemce"), a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

2) Zaměstnanec pověřený příjmem stížností:

ředitel školy, pro případ jeho nepřítomnosti
statutární zástupce ředitele školy

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

3) Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Základní škola a mateřská škola Sloup, postoupí škola příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

4) Evidenci a zajištěním správného a včasného vyřizování ústních i písemných stížností je pověřena Magda Šebelová.

5) Evidence stížností obsahuje:

- a) datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
- b) jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
- c) označení organizace nebo osoby proti které stížnost směřuje,
- d) předmět stížnosti,
- e) kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
- f) výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy,
- g) datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti

6) Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

7) Základní škola je kompetentní šetřit stížnosti na

čerpání přidělených finančních prostředků na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odstupné, náklady na zvláštní způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů, ostatní náklady vyplývající z pracovně právních vztahů a na výdaje na učebnice a školní potřeby, pokud se žákům poskytují bezplatně, čerpání přidělených finančních prostředků na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí zdravotně postižených, čerpání finančních prostředků, přidělování a využívání dotací, výsledky vzdělávání a jeho průběh, na personální a materiálně technické podmínky vzdělávací činnosti

8) K řešení stížností na zaměstnance škol, předškolních a školských zařízeních je kompetentní ředitel školy.

9) Pokud základní škola obdrží stížnost, jejíž prošetření je třeba jen zčásti v jejich pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení

10) Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:

- a) prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
- b) objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
- c) výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
- d) o výsledku šetření informovat stěžovatele
- e) u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným odborům a oddělením k dalšímu využití

11) Je nepřipustné postupovat stížnosti k prošetření nebo vyřízení oddělením a zaměstnancům, proti kterým stížnost směřuje. Stížnosti na vedoucí zaměstnance se postupují k prošetření nebo vyřízení vždy příslušnému nadřízenému orgánu.

12) Opakovanou stížnost pověřený zaměstnanec přezkoumá formálně a věcně, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

13) Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech se souhlasem ředitele školy. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.

14) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

15) O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě pověřený zaměstnanec zpracovává dvakrát ročně zprávu.

Žádosti o informace

1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je ZŠ a MŠ Sloup povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.

2) Škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.

3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

4) Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

5) 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).

6) 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, a dalších důležitých rysech).

7) Škola nesmí poskytnout informaci, která

a) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a s nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,

b) 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 38a odst. 3 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol, § 45b odst. 3 zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno. (Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, občanský zákoník. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.),

c) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.),

d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c)

e) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 35/1965 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

8) Škola smí omezit poskytnutí informace

a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy,

b) pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek)

Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Poskytnutí informace

- 1) Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřen ředitel školy.
- 2) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou či na jiném nosiči dat).
- 3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník organizačně – správního oddělení místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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.

Odmítnutí informace

- 1) Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci (čl. 2 odst. 2 a 4).
- 2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 46 zákona č. 71/1967 Sb. a musí obsahovat 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 zamítnutí 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 odvolání,
 - g) vlastnoruční podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 3) Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- 4) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- 5) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 1.
- 6) Rozhodnutím o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle § 247 a následujícího zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

Evidence žádostí

- 1) Sekretářka ředitele školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
 - c) datum vyřízení žádosti
- 3) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

Náklady a lhůty

- 1) Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.
- 2) Úhrady nákladů jsou příjmem školy.
- 3) Škola vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:
 - a) počet podaných písemných žádostí o informace,
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
 - d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.
- 4) Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb. (správní řád), s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.
- 5) V souvislosti s poskytováním informací vydává škola sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.
- 6) V osobních nákladech se účtují skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

7) Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace

5 Kč za 1 stránku

Papír

2 Kč

Faktické náklady poštovního podle platných tarifů.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Škola v souladu s ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění rozhoduje o:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přearažení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,

- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

Ochrana osobních údajů

Při rozpracování zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím do směrnic školy je nutné respektovat Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

Provozovat informační systém, který nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčené osoby, jejím původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě a majetkových poměrech, lze pouze, stanoví-li tak zvláštní zákon, nebo se souhlasem žijící dotčené osoby, pokud je možné, aby tento projev vůle učinila. Jestliže nelze podmínku souhlasu splnit, lze s informacemi nakládat jen za předpokladu, že bude zachována lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno dobré jméno dotčené osoby.

Povinnosti provozovatele informačního systému je

- a) provozovat informační systém v souladu s účelem, pro který je systém zřízen,
- b) získávat informace rozsahem přiměřené účelu, pro který je systém zřízen, zejména vystříhat se shromažďování nadbytečných údajů,
- c) ověřovat, zda informace, s nimiž informační systém nakládá, jsou přesné, a podle potřeby je aktualizovat,
- d) označit náležitým způsobem v informačním systému nepřesné nebo neověřené informace,
- e) neuchovávat v informačním systému nepravdivé informace,
- f) zamezit sdružování informací a informačních systémů sloužících k rozdílným účelům, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- g) získávat informace pro informační systémy náležitým způsobem; získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností lze pouze, pokud tak stanoví zvláštní zákon,
- h) uchovávat informace, umožňující identifikaci dotčené osoby pouze po dobu přiměřenou účelům informačního systému, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- i) zajistit ochranu informací i celého systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním,
- j) stanovit práva a povinnosti fyzických a právnických osob, které mají přístup k informačnímu systému,
- k) učinit opatření, aby po skončení pracovního nebo obdobného poměru mezi fyzickou osobou a provozovatelem nemohly být informace, s nimiž nakládá příslušný informační systém, touto osobou využity; obdobná opatření je povinen učinit i vůči osobám, které při plnění svých úkolů u provozovatele přicházejí nebo mohou přicházet do styku s informacemi, s nimiž nakládá příslušný informační systém,
- l) poskytnout jednou do roka bezplatně, nebo za přiměřenou úplatou kdykoli, každé dotčené osobě na požádání zprávu o informacích o ní uchovávaných v informačním systému, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.