
	<b>Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.</b>	Výtisk číslo:	
	Druh dokumentu: <b>Instrukce ředitele školy</b>	List číslo: 1 / 11	
	Identifikační označení: <b>QI 62-02</b>	Vydání: 1	

## ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

*Instrukce je majetkem Střední školy obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.  
její poskytování jiným než určených osobám, je možné pouze se souhlasem ředitelky školy.*

Zpracoval:	Ing. Marcela Mrázová, ředitelka	Datum – Podpis:	1. 9. 2020
Schválil:	Ing. Marcela Mrázová, ředitelka	Datum – Podpis:	1. 9. 2020

Nahrazuje:	QI 62-02 z 1. 9. 2018
Platnost od:	1.1.2020
Účinnost od:	1.1.2020

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.	List číslo:2/11 - 2 - / 18
QI 62-02 ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM	Vydání: 1

ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU.....	1
K INFORMACÍM .....	1
I. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE .....	3
II. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE .....	4
III. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY .....	5
IV. ŘEDITELKA ŠKOLY,.....	6
VYMEZENÍ PRAVOMOCI A PŮSOBNOSTI ŘEDITELKY ŠKOLY: .....	6
V. ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELKY ŠKOLY .....	6
VI. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ PODNĚTŮ, STÍŽNOSTÍ, ŽÁDOSTÍ .....	7
VII. SCHÉMA POSTUPU PŘI VYŘIZOVÁNÍ PODÁNÍ-STÍŽNOSTI.....	9
VIII. SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ: .....	10

Nerizena Kópie

<b>Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.</b>	List číslo:3/11 - 3 - / 18
<b>QI 62-02 ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM</b>	Vydání: 1

## I. Související dokumentace

( k nahlédnutí v kanceláři školy v úřední dny , pondělí, čtvrtek))

### a. Externí závazné dokumenty (v platném znění)

- ČSN EN ISO 9001:2001 Systémy managementu jakosti – Požadavky  
Zákon č. 106/1999 Sb. o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím  
Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání  
Zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících  
Zákon č.256/1992 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech  
Zákon č.513/1991 Sb., obchodní zákoník  
Zákon č.500/2004 Sb., o správním řízení  
Nařízení vlády č.211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělávání a podmínkách zdravotní způsobilosti  
Nařízení vlády č.75/2004 Sb., kterým se stanoví míra přímé pedagogické činnosti v novele 273/2009 Sb.  
Vyhláška MŠMT č.225/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č.15/2005 Sb., stanovující náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy  
Vyhláška MŠMT č.364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol, školských zařízení a školní matriky  
Vyhláška MŠMT č.16/2005 Sb. o organizaci školního roku  
Vyhláška MŠMT č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů  
Vyhláška MŠMT č.671/2004 Sb., o přijímacím řízení  
Vyhláška MŠMT č.13/2005 Sb., o středním vzdělávání  
Vyhláška MŠMT č.47/2005 Sb., o ukončování v SŠ závěrečnou zkouškou  
Vyhláška MŠMT č.524/2004 Sb., o akreditaci k provádění rekvalifikací  
Vyhláška MŠMT č.672/2004 Sb., v novelizaci vyhl.MŠMT (o státní maturitní zkoušce)  
Vyhláška MŠMT č.73/2005 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných  
Vyhláška MŠMT č.12/2005 Sb., o podmínkách uznání a nostrifikace zahraničních vysvědčení  
Vyhláška MŠMT č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání  
Vyhláška MŠMT č.108/2005 Sb., o školských ubytovacích a školských účelových zařízeních  
Vyhláška MŠMT č.107/2005 Sb., o školní stravování  
Vyhláška MŠMT č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb  
Vyhláška MŠMT č.17/2005 Sb., o České školní inspekci  
Vyhláška MŠMT č.65/2005 Sb., o krajských normativních  
Vyhláška MŠMT č.55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek  
Vyhláška MŠMT č.317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků a kariérní systém  
Vyhláška MZDR č.410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých  
Metodický pokyn MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 ze dne 8/11/1999

### b. Interní závazné dokumenty QMS

- |                  |                    |
|------------------|--------------------|
| QS 42-01         | Příručka kvality   |
| QS 53-01         | Politika kvality   |
| QI 54-01-01 až 5 | Cíle kvality úseku |

<b>Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.</b>	List číslo:4/11 - 4 - / 18
<b>QI 62-02 ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM</b>	Vydání: 1

QS 62-02	Zajišťování kvalifikace zaměstnanců
QS 75-03	Výchovně vzdělávací proces
QI 62-01	Etický kodex pracovníka SŠOS SČMSD, Polička, s.r.o.
QS 55-01	Organizační řád
QI 55-01-01	Pracovní řád
QS 75-01	Školní řád
QS 75-02	Vnitřní řád domova mládeže

## II. Základní údaje o škole

### Název a adresa školy (obchodní firma a sídlo společnosti):

**Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.**  
**nám. Bohuslava Martinů 95**  
**572 01 Polička**

### Poslední rozhodnutí o zařazení školy do sítě MŠMT ČR:

-Rozhodnutí MŠMT ČR č. j. 23 130/2010-21

### Identifikační číslo zařízení (IZO):

IZO: 110 029 470 Identifikátor zařízení: 600 012 808

### Právní forma:

společnost s ručením omezeným IČO: 47469145  
 DIČ: CZ47469145

### Zřízení školy a typ hospodářské subjektivity:

Škola byla jako společnost s ručením omezeným založena notářským zápisem ze dne 7. prosince 1992 na Státním notářství pro Prahu 1 a byla zapsána do obchodního rejstříku Okresního soudu v Hradci Králové, oddíl C, vložka 3521, den zápisu 22.1.1993, číslo výpisu 1496/93.

### Zřizovatel školy – společnosti s ručením omezeným

Svaz českých a moravských spotřebních družstev  
 130 00 Praha 3, U Rajske zahrady 3/1912

- právní forma: **zájmové sdružení právnických osob**
- statutární zástupce: **Ing. Pavel Březina**, předseda SČMSD  
**Ing. Ladislav Kravák, MBA**, místopředseda SČMSD
- IČO: **00032743**

<b>Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.</b>	List číslo:5/11 - 5 - / 18
<b>QI 62-02 ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM</b>	Vydání: 1

### III. Organizační struktura školy

#### 1) Jednatel společnosti:

**PhDr. Ludvík Vomáčka, CsC.** - statutární orgán  
od 5. 12. 2019

#### 2) Ředitel školy:

**Ing. Marcela Mrázová**

#### 3) Úsek teoretického vyučování:

- řídí zástupkyně ředitelky školy pro teoretické vyučování

**Mgr. Zita Vránová**

#### 4) Úsek praktického vyučování:

- řídí vedoucí učitelka praktického vyučování

**Bc. Martina Jurášová**

#### 5) Úsek ekonomicko-správní:

- řídí vedoucí ekonomicko správního úseku (ekonomka)

**Lucie Svobodová**

#### 6) Školská rada:

Školská rada byla ustanovena v souladu s § 167 zákona č. 561/2005 Sb. (školský zákon) a zahájila činnost dne 7.12.2005. Po volbách, které proběhly online přes Bakaláře dne 1. – 30. 4. 2021 má školská rada následující složení:

Členové školské rady:

**Mgr. Ivana Dvořáková** - předsedkyně školské rady  
- člen školské rady zvolený pedagog. pracovníky školy  
- učitelka odborných předmětů školy

**Mgr. Miroslava Zárubová** - člen školské rady jmenovaný zřizovatelem (ředitelem školy)  
- hlavní ekonomka školy

**Veronika Cacková** - člen školské rady zvolený zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky školy  
- zletilá žákyně školy

<b>Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.</b>	List číslo:6/11 - 6 - / 18
<b>QI 62-02 ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM</b>	Vydání: 1

## **IV. Ředitelka školy, vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy:**

Ing. Marcela Mrázová - ředitelka školy (případně jí pověřený pracovník)

Telefon: 461 725 935

Fax: 461 724 435

E-mail: [mrazova@ssospolicka.cz](mailto:mrazova@ssospolicka.cz)

Údaje o jmenování: do funkce ředitelky školy byla k 1. 9. 2018 jmenována jednatelem společnosti PhDr. Ludvíkem Vomáčkou, CSc.(do 23.7.2018, od 24.7.2018 Mgr. Eva Juríková), který ji pověřuje, aby tam, kde je to obvyklé, potřebné a nezbytné školu - společnost ve vymezených situacích zastupovat.

Výkon funkce ředitele, a to jak ve smyslu jednání jménem společnosti, plně podléhá znění školského zákona č. 561/2004 Sb. i dalším příslušným normám, znění zakladatelské listiny, jakožto i usnesení představenstva SČMSD v působnosti valných hromad družstevních škol, s.r.o. Ředitel školy je oprávněn na základě delegování pravomocí jednatelem společnosti činit veškeré úkony související s výkonem této funkce, a to jejím jménem. Ředitel je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí dle pokynů společnosti. Na základě zákona č.561/2004 Sb., ředitel řídí školu a školské zařízení, jmenuje a odvolává své zástupce, spolupracuje se školskou radou. Odpovídá za plnění učebních dokumentů a učebních plánů, za odbornou pedagogickou úroveň vzdělávací práce školy a školského zařízení, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, za práci pedagogických i ostatních pracovníků, za studijní výsledky žáků. Odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti školy i vlastního hodnocení školy, předkládá je k projednání pracovníkům školy a zajistí jejich zpřístupnění. Přijímá opatření k zajištění toho, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka a odpovídá za zajištění BOZP.

Rozhoduje:

- o přijetí ke vzdělávání a umístění ve školském zařízení
- o přerušení studia, povolení a zrušení individuálního vzdělávání
- o podmíněčném vyloučení nebo vyloučení ze studia a obdobně ze školského zařízení
- o uznání dosaženého vzdělání žáka
- o výši příspěvku na úhradu nákladů (školné) a nákladů ve školském zařízení
- o povolení žádosti žáka ke změně oboru vzdělávání a opakování ročníku

Ředitel může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu, upravit výchovně vzdělávací proces v rozsahu stanoveném učebními dokumenty. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, stanoví jejich výši a způsob úhrady.

## **V. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy**

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.	List číslo:7/11 - 7 - / 18
QI 62-02 ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM	Vydání: 1

Odvolání proti rozhodnutí ředitele a další postup je stanoven příslušnými právními předpisy (zákon č.561/2004 Sb.,č.563/2004 Sb.. Zákon č.500/2004 Sb., o správním řízení /správní řád/ nelze uplatnit). Ustanovení tohoto zákona se nevztahují na soukromé školy).

Jedná se zejména o: - odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o nepřijetí žáka nebo uchazeče ke vzdělávání, nebo o nepřijetí do školského zařízení – písemnou žádostí k ředitelce školy o přezkoumání rozhodnutí. Lhůta podání 3 dny od doručení rozhodnutí. Rozhodnutí ředitelky školy je pak konečné a nelze se proti němu odvolat

- odvolání proti vypovězení smlouvy o vzdělávání, podmíněnému vyloučení nebo vyloučení ze vzdělávání, vyloučení ze školského zařízení – písemnou žádostí k ředitelce školy o přezkoumání rozhodnutí. Lhůta pro podání 15 dnů od doručení rozhodnutí. Rozhodnutí ředitelky školy je pak konečné a nelze se proti němu odvolat

- pochybnosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka o správnosti klasifikace – písemnou žádostí k ředitelce školy (ČŠI) o přezkoumání rozhodnutí a komisionální přezkoušení. Lhůta podání 3 dny ode dne, kdy se dozvěděl o výsledku klasifikace na vysvědčení. Rozhodnutí ředitelky školy je pak konečné a nelze se proti němu odvolat

- odvolání proti rozhodnutí o žádosti žáka ke změně studijního oboru a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky – písemnou žádostí k ředitelce školy o přezkoumání rozhodnutí. Lhůta pro podání 15 dnů od doručení rozhodnutí. Rozhodnutí ředitelky školy je pak konečné a nelze se proti němu odvolat

## VI. Postup při vyřizování podnětů, stížností, žádostí

Ředitelka je povinna za podmínek stanovených v zákoně 109/1999 poskytovat veřejnosti informace vztahující se k její působnosti, přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. Informací je faktický údaj, nikoli komentář, výklad či názor. Informace se podávají na základě žádosti nebo zveřejněním. Žádost o informaci může být podána ústně, písemně ( doručena poštou, osobně i jiným způsobem), faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat. Žadatelem může být právnická nebo fyzická osoba. Při žádosti o informaci není třeba udávat důvod.

V zájmu rychlého a hospodárného vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně svému nadřízenému, případně výchovnému poradci. Forma stížnosti může být ústní nebo písemná. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše nadřízený stěžovatele – výchovný poradce zápis, který stěžovatel podepíše. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy informovat své nadřízené. Rozhodnutí o žádosti - do 15 dnů od podání.

Vyřizování podnětů, stížností a žádostí o informace a podávání informací dle zákona 109/1999 Sb. řeší osobně ředitelka školy, v její nepřítomnosti statutární zástupce ředitelky.

Pracovník pověřený přijímáním žádostí o informace a jejich evidencí :

Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.	List číslo:8/11 - 8 - / 18
QI 62-02 ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM	Vydání: 1

Hana Křížová, administrativní pracovnice

úřední hodiny podatelny : denně 7.00 - 11.30 a 12.30 - 14.00

telefon : 461 725 935

fax : 461 724 435

E-mail : [info@ssospolicka.cz](mailto:info@ssospolicka.cz)

ID datové schránky: d6545uw

Žádost je patřena číslem jednacím a předána k vyřízení ředitelce školy.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k informaci již zveřejněné, umožní škola žadateli požadovanou informaci vyhledat a získat.

Lhůty pro vyřizování stížností:

- 10 dnů .....do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší podání-stížnosti
- 30 dnů ..... lhůta pro vyřizování všech ostatních podání-stížnosti mimo výjimek
- výjimečně prodloužená.....lhůtu 30 dní lze výjimečně prodloužit ve zvlášť složitých případech

Proti stěžovatelům nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Požádali stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele. Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje. Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom byl vyrozuměn. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná. Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.



<b>Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.</b>	List číslo:9/11 - 9 - / 18
<b>QI 62-02 ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM</b>	Vydání: 1

## **VII. Schéma postupu při vyřizování podání-stížnosti**

**Neřízená kopie**



<b>Střední škola obchodní a služeb SČMSD, Polička, s.r.o.</b>	List číslo:11/11 - 11 - / 18
<b>QI 62-02 ZAJIŠTĚNÍ SVOBODNÉHO PŘÍSTUPU K INFORMACÍM</b>	Vydání: 1

Kopírování – z volných listů	A4 jednostranně	2,-Kč
	A4 oboustranně	3,-Kč
	A3 jednostranně	4,-Kč
	A3 oboustranně	5,-Kč
– z vázaného	A4 jednostranně	3,-Kč
	A4 oboustranně	4,-Kč
	A3 jednostranně	5,-Kč
	A3 oboustranně	6,-Kč
Tisk z počítače	A4 jednostranně	5,-Kč

Vyhledávání a zpracování informací: - jednoduché...za 1 hodinu 150,-Kč  
 -složitě.....za 1hodinu 200,-Kč  
 -náročné.....za 1hodinu 300,-Kč

Poplatky úhrad jsou vybírány v kanceláři školy. Na žádost žadatele lze potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady. Vybrané poplatky jsou příjmem společnosti-školy.

Nerizena KOPIE