

## **Směrnice ředitele školy k realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, pokynu MŠMT ČR č.j. 31479/99-14 a dalších zákonných norem v podmínkách Základní školy a Mateřské školy T. G. Masaryka Zastávka.

### **Čl. 2**

#### **Základní pojmy**

##### **2.1 Povinný subjekt**

Škola je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

##### **2.2 Žadatel**

Žadatelem 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.

##### **2.3 Informace**

Ředitel školy poskytuje informace

- na základě žádosti
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

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 školní knihovně nebo pomocí internetu ([www.zs.zastavka.cz](http://www.zs.zastavka.cz))

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odeprání, době, po kterou důvod odeprání trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

### **Čl. 3**

#### **Poskytované informace**

##### **3.1 Zveřejnění informací**

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (příloha č. 1)
- vymezení své pravomoci a působnosti (příloha č. 2)
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (příloha č. 3)
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (příloha č. 4)
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (příloha č. 5)
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (příloha č. 6)
- sazebník úhrad za poskytování informací (příloha č. 7)
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok (příloha č. 8)

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat.

### 3.2 Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem zástupce ředitele školy nebo ředitele školy. Viz dále příloha č.8.

## Čl. 4

### Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích
- v kanceláři školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.)
- na internetových stránkách školy
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy

## Čl. 5

### Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy 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
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, 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 informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## Čl. 6

### Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

Ředitel školy určuje zástupce ředitele školy Mgr. Petra Pečenku, Mgr. Radku Bochníčkovou a hospodářku školy Renatu Gährovou k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce ředitele místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti 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.

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

## 6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

## 6.2 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá hospodářka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá hospodářka školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, zástupce ředitele 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 zástupce ředitele o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, zástupce ředitele žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel nebo zástupce ředitele.

Lhůtu 15 dnů může ředitel nebo zástupce ředitele prodloužit nejvýše o deset 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.

Ředitel nebo zástupce ředitele školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne 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.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby)
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem
- odůvodnění, které obsahuje důvod 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
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

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

Hospodářka školy 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.

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

## **Čl. 7 Odvolání**

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k obci Zastávka, Obecní úřad, Hutní osada 14, 66484 Zastávka, prostřednictvím ředitele Základní školy a Mateřské školy T.G. Masaryka Zastávka, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne Obec Zastávka, Obecní úřad, Hutní osada 14, 66484 Zastávka 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud Obec Zastávka, Obecní úřad, Hutní osada 14, 66484 Zastávka v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

## **Čl. 8 Úhrada nákladů a výroční zpráva**

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu. (příloha č. 7)

Ředitel školy zveřejní ve výroční zprávě informace za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

## **Čl. 9 Závěrečná ustanovení**

Tento vnitřní předpis vstupuje v účinnost dnem 1. 9.2007

*V Zastávce 31. 8. 2007*

*Projednáno pedagogickou radou dne 31. 8. 2007*

*Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2007*

**Ing. Zdeněk Strnad**  
*ředitel školy*

**Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy**

## 1.1 Informace o škole

Název školy: Základní škola a Mateřská škola T. G. Masaryka Zastávka, okres Brno- venkov  
 Identifikátor zařízení: 600111172  
 Adresa: U Školy 181  
 664 84 Zastávka  
 Právní forma: příspěvková organizace  
 IČO: 49461541  
 Zřizovatel: Obec Zastávka  
 Právní forma: obec  
 IČO: 488399  
 Adresa: Hutní osada 14  
 664 84 Zastávka  
 Součásti školy: Školní družina IZO: 118300288  
 Školní klub IZO: 150048696  
 Školní jídelna IZO: 103091939  
 Školní výdejna IZO: 171102061  
 Mateřská škola IZO: 107604213  
 Odloučená pracoviště: 664 84 Zastávka, U Školy 440  
 664 84 Zastávka, Havířská 145  
 664 84 Babice 205  
 Telefon: 546429181,546429800  
 Fax: 546429181  
 E-mail: zs@zastavka.cz  
 Internetové stránky: www.zs.zastavka.cz  
 Ředitel školy: Ing. Zdeněk Strnad

## 1.2 Organizace školy

ředitel školy	Ing. Zdeněk Strnad
statutární zástupce ředitele školy	Mgr. Petr Pečenka
zástupce ředitele školy	Mgr. Radka Bochníčková
hospodářka	Renata Gährová
účetní	Hana Čechová
vedoucí školní jídelny (MŠ U Školy 181)	Petra Wenzelová
výchovný poradce	Mgr. Alžběta Lukasová
školník U Školy 181	Vlastimil Lossgott
školník U Školy 440	Božena Klusáková
školník Havířská 145	Romana Milanová
školník Babice 205	Věra Foralová

## 1.3 Jmenování do funkce ředitele školy

Ředitel školy byl jmenován do funkce statutárního zástupce příspěvkové organizace Základní škola a Mateřská škola T. G. Masaryka Zastávka, okres Brno-venkov dne 30. 7. 2007 s účinností od 1. 8.2007.

**Ing. Zdeněk Strnad**  
 ředitel školy

**Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy**

Zpracováno podle zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání, § 164

1) Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

*Ing. Zdeněk Strnad*  
ředitel školy

**Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení**

Na základě ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., §2, zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a pokynu MŠMT ČR č.j.31479/99-14 čl.8 bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy. V případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy Mgr. Petr Pečenka.

Ředitel školy pověřuje zástupce ředitele školy Mgr. Radku Bochníčkovou, Mgr. Petra Pečenku a Renatu Gährovou přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v kanceláři školy od 8.00 hod. do 14.00 hod.

Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 9. 2007

***Ing. Zdeněk Strnad***  
*ředitel školy*

**Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání**

Proti *veškerým rozhodnutím ředitele školy provedeným ve správním řízení* je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení.

O odvolání rozhoduje orgán:

Odbor školství, mládeže a tělovýchovy, Krajský úřad Jihomoravského kraje, Žerotínovo náměstí 3/5, 601 82  
Brno

V některých záležitostech:

Obec Zastávka, Obecní úřad, Hutní Osada 14, 664 84 Zastávka

***Ing. Zdeněk Strnad***  
*ředitel školy*

## Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

### 5.1 Přijímání stížností a oznámení

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

V zájmu rychlého a hospodárného vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému (např. na vyučujícího řediteli školy, na ředitele školy zřizovateli školy).

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené (zřizovatele), který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Ústřední evidence došlých a ústně podaných stížností vede hospodárka školy.

### 5.2 Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení.

Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů: Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti

30 dnů: Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek.

Výjimečně prodloužená: Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

Požádá-li 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 vyrozuměn.

O vyřízení stížností 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.

Ředitel školy je povinen reagovat i na stížnost, která by byla zveřejněna v tisku, rozhlasu a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

*Ing. Zdeněk Strnad*  
ředitel školy

## Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy, Základní škola a Mateřská škola T.G. Masaryka Zastávka, U Školy 181, 66484 Zastávka v čase od 7.00 do 14.00.

### 6.1 Vnitřní školní normy

- Zařazení do sítě škol
- Zřizovací listina
- Plán práce školy
- Školní řád včetně příloh
- Učební plány
- Tematické plány
- Vnitřní platový předpis
- Kolektivní smlouva
- Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví
- Směrnice ředitele školy o cestovních náhradách
- Směrnice pro oběh účetních dokladů a písemností
- Spisový a skartační řád
- Provozní řády odborných učeben
- Požární řád

### 6.2 Přehled právních předpisů

- Zákon č.500/2004 Sb., o správní řád
- Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- Zákon č.256/1992 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech
- Zákon č.106/1999 Sb., o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím
- Vyhláška č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- Vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Pokyn MŠMT ČR č.j.31479/99-14 k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č.106/1999 Sb.

norem

*Ing. Zdeněk Strnad*  
ředitel školy

**Sazebník úhrad za poskytování informací**

Poskytování informací	Poznámka	Kč
1. Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
	A4 oboustranné	2,00
	A3 jednostranné	3,00
	A3 oboustranné	4,00
2. Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
	A4 barevné	10,00
3. Kopírování na magnetické nosiče	Disketa 3,5"	20,00
	CD	50,00
4. Práce s počítačem	BAKALÁŘ - výstup	3,00 (1 minuta)
	INTERNET - výstup	0,50 (1 minuta)
5. Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
	Faxové	Dle platných tarifů
	Místní	Dle platných tarifů
	E-mail	Dle platných tarifů
6. Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
7. Druhopisy vysvědčení a diplomů		Úhrada vynaložených nákladů
8. Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá zástupce ředitele školy.

Ředitel školy a zástupce ředitele školy je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

**Ing. Zdeněk Strnad**  
ředitel školy

## Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok

### 8.1 Výroční zpráva o činnosti školy obsahuje zejména

- o charakteristiku školy,
- o přehled učebních plánů se schvalovacími doložkami ministerstva,
- o údaje o pracovnících školy, jejich kvalifikaci, praxi a způsobilosti,
- o údaje o přijímacím řízení nebo o zařazování dětí,
- o přehledné údaje o výsledcích vzdělávání žáků (např. v členění podle tříd, popřípadě oborů a ročníků),
- o údaje o výsledcích inspekce provedené Českou školní inspekcí,
- o údaje o mimoškolních aktivitách.

### 8.2 Výroční zpráva o hospodaření obsahuje zejména

- příjmy

1. celkové příjmy,
2. poplatky od zletilých žáků, rodičů nebo jiných zákonných zástupců,
3. příjmy z hospodářské činnosti,
4. ostatní příjmy;

- výdaje

5. investiční výdaje celkem,
6. neinvestiční výdaje celkem a z toho
  - o náklady na platy pracovníků školy,
  - o ostatní osobní výdaje,
  - o zákonné odvody zdravotního a sociálního pojištění,
  - o výdaje na učebnice, učební texty a učební pomůcky,
  - o stipendia,
  - o ostatní provozní náklady;
  - o informace o výsledcích kontrol hospodaření provedené školským úřadem, Českou školní inspekcí, Nejvyšším kontrolním úřadem, popřípadě informace o výsledcích kontrol jinými kontrolními nebo inspekčními orgány,- kopie účetních výkazů u škol hospodařících jako rozpočtové nebo příspěvkové organizace, pokud je zřizovatelem ministerstvo nebo školský úřad, nebo kopii vyúčtování poskytnuté dotace u škol jiných zřizovatelů.

O schválení výroční zprávy o činnosti školy, návrhu rozpočtu a zprávu o hospodaření školy, o výběru studijního nebo učebního oboru, které předkládá ředitel, rada školy rozhodne do jednoho měsíce po jejich předložení.

Pokud není zřízena rada školy, projednává ředitel výroční zprávu o činnosti, návrh rozpočtu školy a zprávu o hospodaření školy na poradě pracovníků školy a předloží je krajskému úřadu a zřizovateli.

*Ing. Zdeněk Strnad*  
ředitel školy