

Informační leták

Název organizace: **Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace**

Adresa: **666 01 Tišnov, Na Hrádku 20**

Tel: ředitelna: 549 410 331
kancelář: 549 410 402
školní jídelna: 549 413 375
Fax: 549 410 331
Email: holubova@gym-tisnov.cz
Webové stránky: www.gym-tisnov.cz
Informační leták: je vydáván každým rokem k 1.9. a je k dispozici v kanceláři školy

Tento informační leták je vydán v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů a s Pokynem MŠMT pro Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/99 Sb. (č.j. 31479/99-14) a se směrnicí podle čl. 30 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR).

Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, je všeobecně vzdělávací škola zařazená do sítě škol s účinností od 1.9.1996 rozhodnutím MŠMT České republiky č.j 11 789/96-61-07 ze dne 28.6.1996 ve smyslu dalších změn (poslední změna - č.j. 35472/2005-21 ze dne 19.5.2006 s účinností od 1.6.2003 – Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku).

IČO: **49459881**
Typ hospodaření: **příspěvková organizace**
IZO ředitelství školy: **600 014 070**
IZO školy: **102 191 565**
Součástí školy je školní jídelna – IZO: **108 010 244**

Od 1.7.2001 je zřizovatelem gymnázia a jeho součástí Jihomoravský kraj, Žerotínovo nám. 449/3, 601 82 Brno, IČ: 70888337.

Další údaje o škole

Kapacita školy

Kapacita školy dle Rozhodnutí o zařazení do sítě

Počet žáků: 500

Počet žáků k 1.9.2025: 485

Počet tříd k 1.9.2025: 16

Druhy studia : **osmileté – obory:**

79-41-K/81 Gymnázium - otevřeno od 1.9.2006

čtyřleté - obory

79-41-K/41 Gymnázium - otevřeno od 1.9.2009

Hlavní účel: všeobecně vzdělávací vnitřně diferencovaná škola, která připravuje i pro výkon některých činností ve správě, kultuře a v dalších oblastech. Činnost je upravena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a prováděcími předpisy k němu, zejména vyhláškou č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění, (dle Zřizovací listiny školy).

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ ŠKOLY

Ředitelství školy:

Ředitelka Gymnázia Tišnov, příspěvková organizace: **PhDr. Barbora Holubová** - jmenována dekretem Radou Jihomoravského kraje ze dne 11. 6. 2018, č.j. JMK 85545/2018 s účinností od 1. 8. 2018. Toto jmenování je v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a s usnesením Rady Jihomoravského kraje č. 4610/18/R63 ze dne 11. 6. 2018

Zástupce ředitele (statutární): **RNDr. Václav Kubát, Ph.D.**

Zástupce ředitele: **Mgr. Lucie Pezlarová**

Vedoucí ŠPP: **Mgr. Lucie Pezlarová**

Výchovný poradce: **Mgr. Petra Seberová**

Karierní poradce: **Mgr. Martina Havlátová**

Metodik prevence: **Mgr. Marcela Vašíčková**

Koordinátor podnikavosti: **Mgr. Jana Rohlíková**

HOSPODAŘENÍ ŠKOLY

se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

Způsob financování:

příspěvek poskytnutý na provoz školy z kraje

příspěvek ze státního rozpočtu na platy, odvody a přímé náklady na vzdělání

Doplňkové zdroje příjmů: doplňková činnost dle Zřizovací listiny, sponzorské dary

Škola zpracovává výroční zprávu o činnosti školy dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a Zprávu příspěvkové organizace dle Zásad vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací (dříve výroční zprávu o hospodaření).

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle §164 a § 165 z.č. 561/2004 Sb. školský zákon (doslovné znění)

Ředitel školy a školského zařízení

§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 přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§165

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §160 až §163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

(2) Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle §18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle §18 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, přerušení 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 zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle §41.

Odvolání proti rozhodnutí

Rozhodnutí ředitelky školy podléhají správnímu řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Proti rozhodnutí je možno se odvolat prostřednictvím ředitele školy k Odboru školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje v termínu do 15 dnů, v případě přijímacího řízení do 3 dnů.

Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností

Pracovníci kompetentní k poskytování informací::

	funkce	Telefon	fax	Email
Holubová Barbora, PhDr.	Ředitel	549 410 402, 725886589	549 410 331	holubova@gym-tisnov.cz
Kubát Václav, RNDr., Ph.D.	Zástupce ředitele	549 410 402 725887117	549 410 331	kubat@gym-tisnov.cz
Pezlarová Lucie, Mgr.	Zástupce ředitele	549 410 331 725886481	549 410 331	pezlarova@gym-tisnov.cz
Seberová Petra, Mgr.	Výchovný poradce	549 410 402	549 410 331	seberova@gym-tisnov.cz
Havlátová Martina, Mgr.	Kariérní poradce	549 410 402	549 410 331	havlatova@gym-tisnov.cz
Vašíčková Marcela, Mgr.	Metodik prevence	549 410 402	549 410 331	vasickova@gym-tisnov.cz

Pracovníci kompetentní k přijímání a vyřizování stížností:

	Funkce	Telefon	fax	Email
Holubová Barbora, PhDr.	Ředitel	549 410 402 725886589	549 410 331	holubova@gym-tisnov.cz

V případě nepřítomnosti:

Kubát Václav, RNDr., Ph.D.	Zástupce ředitele	549 410 402 725887117	549 410 331	kubat@gym-tisnov.cz
Pezlarová Lucie, Mgr.	Zástupce ředitele	549 410 331 725886481	549 410 331	pezlarova@gym-tisnov.cz

Zákonná úprava stížností je upravena v § 195 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění:

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

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

2) Gymnázium Tisnov, příspěvková organizace, je za podmínek stanovených tímto zákonem povinno poskytovat informace vztahující se k své působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.

- 3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její 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 informaci 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
- je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
 - 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. 256/1995 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.),
 - je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 19 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjmu 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.),
 - byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které školský úřad získal 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)
 - 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) Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, smí omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem Gymnázia Tišnov. Omezení práva na informaci znamená, že Gymnázium Tišnov poskytne požadované informace po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout.

• Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá pokladní školy, která je pověřena evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele k vyřízení. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá některý ze zástupců ředitele, příp. ředitel školy.
- **Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník 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.
- Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.

Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelství gymnázia k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Písemná žádost

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalšího šetření odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitelství školy 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

- Pokud je požadovaná informace mimo působnost gymnázia, bude žádost odložena a důvod odložení bude ředitelstvem školy sdělen do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
- Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti, Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před plynutím patnáctidenní lhůty.

Odmítnutí poskytnutí informace

- 1) Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevzdává 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:
 - název a sídlo organizace
 - 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 zamítnutí 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 odvolání,
 - vlastnoruční podpis ředitelky školy nebo jejího statutárního zástupce s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 3) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím Gymnázia k Odboru školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí

Evidence žádostí o poskytnutí informace

- 1) Žádosti o poskytnutí informací eviduje pokladní Gymnázia
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
 - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
 - datum vyřízení žádosti
- 3) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

6. Sazebník úhrad za poskytování písemných informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č.106/1999 Sb.

<u>1. Náklady na pořízení kopií:</u>	formát A4 jednostranně	2,-/ks
	formát A4 oboustranně	4,-/ks
	formát A3 jednostranně	3,-/ks
	formát A3 oboustranně	6,-/ks
Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané Gymnáziem Tišnov, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku, pokud informace poskytuje formou prodeje tohoto výtisku.		
	Druhopis vysvědčení z jednotlivých ročníků	100,-/ks
	Druhopis maturitního vysvědčení	100,-/ks
	Potvrzení o absolvování školy	50,-/ks
	Pořízení kopie vysvědčení s ověřením	30,-/ks
<u>2. Náklady na opatření technických nosičů dat:</u>	DVD (pokud tuto formu žadatel vyžaduje)	20,-/ks

	CD (pokud tuto formu žadatel vyžaduje)		20,-/ks
V případě použití jiného technického nosiče dat se náklady stanoví ve výši pořizovací ceny požadovaného technického nosiče dat.			
3. Náklady na odeslání informace žadateli:	Náklady na použitou nebo požadovanou poštovní službu se hradí ve výši skutečných nákladů.		
4. Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací:	Je-li poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informace, činí náklady na každou celou 1 hodinu mimořádně rozsáhlého vyhledání 150,- Kč.		
5. Osvobození od úhrady nákladů:	Úhrada nákladů na balné se nevyžaduje.		
-	Je-li poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informace celkově kratším než 1 hodina, úhrada nákladů se podle bodu 4. nevyžaduje.		
-	Nepřesáhnou-li náklady na poskytnutí informace po uplatnění osvobození jednomu žadateli na základě jedné jeho žádosti 50,- Kč, poskytuje se informace bezplatně.		
Nabytím účinnosti tohoto sazebníku pozbývá účinnosti sazebník schválený 1.9.2013.			
Sazebník úhrad schválil ředitel Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, dne 18.8.2022 a nabývá účinnosti dne 1.9.2022.			

Vzor:

Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním poskytnutím požadovaných informací **Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 18**

Osobní náklady

Zaměstnanec	Prům. hod. mzda	Časová náročnost	Částka před zaokr.	Částka po zaokr.

Věcné náklady

Papír	Pořízení fotokopie	CD	Poštovné	Náklady celkem

Osobní náklady:

Věcné náklady:

Celkem:

Zálohou bylo uhrazeno:

Zbývá doplatit:

podpis oprávněného zaměstnance

Přehled nejdůležitějších právních předpisů (v platném znění):

Jedná se zejména o:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

- c) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- d) Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- e) Vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání na konzervatoři
- f) Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- g) Vyhláška 107/2005 Sb. o školním stravování
- h) Vyhláška 108/2005 Sb. o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních
- i) Vyhláška 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- j) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- k) Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- l) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- m) Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti přijímacího řízení ke vzdělávání na středních školách
- n) Vyhláška č. 197/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů
- o) Vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami
- p) Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- q) Vyhláška č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku
- r) Vyhláška č. 55/2005 Sb. o organizaci a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání
- s) Vyhláška č. 19/2005 Sb. o podrobnějších podmínkách organizace ČŠI a výkonu inspekční činnosti
- t) Vyhláška č. 54/2005 Sb. o náležitostech konkurzního řízení a konkurzních komisích
- u) Vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- v) Vyhláška 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích
- w) Vyhláška 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- x) Vyhláška 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání
- y) Vyhláška 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných

Právní předpisy jsou k nahlédnutí v obvyklou pracovní dobu v kanceláři školy nebo na <http://www.msmt.cz>.

V Tišnově dne 1.9.2025

PhDr. Barbora Holubová
ředitelka školy