

Tabulka č. 1

Zdroje vnitřních informací	Forma shromažďování a poskytování informací	Požadavky na kvalitu
<p><u>Povinná dokumentace</u>¹ školní matrika - třídní knihy, katalogové listy, třídní výkazy, inventář, rozvrh hodin...</p>	<p>v elektronické podobě prostřednictvím softwarového vybavení</p>	<ul style="list-style-type: none"> • přístup na základě práv uživatelů • data chráněna hesly do PC a do programu • pravidelně zálohována • průběžná aktualizace dat TU • dovednosti uživatelů v práci s PC • rychlé využití potřebných dat a jejich kombinací, včetně využití tiskových výstupů • archivace podle směrnice ŘŠ
	<p>v listinné podobě</p>	<ul style="list-style-type: none"> • existence směrnice ŘŠ O dokumentaci školy a její dostupnost • vyplňování se řídí směrnicí • průběžná aktualizace dat TU • archivace podle směrnice ŘŠ
<p>školní řád, výroční zpráva, ŠVP</p>	<p>v listinné podobě v elektronické podobě</p>	<ul style="list-style-type: none"> • veřejně dostupné - kde • veřejně dostupné² - kde
<p>další dokumentace stanovená právními předpisy (oblast plánování, kontrol, BOZP, správního řízení...)</p>	<p>viz tabulka č. 2</p>	

¹ Viz zákon 561/2004 Sb., v platném znění.

² Záleží na rozhodnutí ŘŠ, jestli zveřejní tyto dokumenty nebo jejich výtah i na webových stránkách.