

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB.

Číslo dokumentu:	S015	Typ dokumentu:	SMĚRNICE
------------------	------	----------------	----------

1. Pravomoci a působnost ředitele střední školy

Ředitel školy: Mgr. Luboš Bauer, jmenován usnesením Rady hlavního města Prahy č. 1580 ze dne 21. 6. 2016 s účinností od 1. 7. 2016.

Podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), (uvedena znění týkající se střední školy):

§ 164

- 1) Ředitel školy
 - a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
 - b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a školskými vzdělávacími programy
 - 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
 - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
 - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
 - h) odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- 2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní 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, kterou zřizuje kraj, 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 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 do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3, školského zákona
 - b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících,
 - c) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66,
 - d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy podle § 31 odst. 2 a 4,
 - e) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70.

§ 166

- 1) Ředitel školské právnické osoby, **ředitel příspěvkové organizace** nebo vedoucí organizační složky státu nebo její součástí je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba nebo organizační složka státu nebo její součást vykonává. Ředitelem školské právnické osoby, ředitelem **příspěvkové organizace** nebo vedoucím organizační složky státu **nebo její součástí** může být jmenován pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon činnosti ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem.
- 2) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, **ředitele příspěvkové organizace** nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součástí jmenuje na vedoucí pracovní místo zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkurzního řízení.
- 3) V období od začátku šestého měsíce do konce čtvrtého měsíce před uplynutím období 6 let výkonu práce na pracovním místě ředitele školy nebo školského zařízení uvedeného v odstavci 2 (dále jen „šestileté období“) může zřizovatel vyhlásit na toto pracovní místo konkurs; v takovém případě odvolá ředitele k poslednímu dni šestiletého období. Zřizovatel vyhlásí konkurs a odvolá ředitele vždy, obdrží – li před začátkem lhůty pro vyhlášení konkursu návrh na jeho vyhlášení od České školní inspekce nebo školské rady. Jestliže zřizovatel nevyhlásí konkurs a neodvolá ředitele podle věty první nebo druhé, počíná dnem následujícím po konci šestiletého období běžet další šestileté období.
- 4) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, **ředitele příspěvkové organizace** nebo vedoucího organizační složky státu nebo její součástí zřizovatel odvolá z vedoucího pracovního místa v případě:

- a) pozbytí některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zvláštním právním předpisem,
 - b) nesplnění podmínky zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle zvláštního předpisu,
 - c) nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele školy a školských zařízení podle zvláštního právního předpisu, nebo
 - d) organizačních změn, jejichž důsledkem je zánik vedoucího pracovního místa ředitele.
- 5) Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, **ředitele příspěvkové organizace** a vedoucího organizační složky státu nebo její součásti může zřizovatel odvolat z vedoucího pracovního místa z důvodů:
- a) závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z jeho činností, úkolů a pravomocí na vedoucím pracovním místě ředitele, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce nebo zřizovatelem,
 - b) návrhu České školní inspekce podle § 174 odst. 13.
- 6) Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem náležitosti vyhlášení konkursního řízení, složení konkursních komisí pro posuzování uchazečů o jmenování na vedoucí pracovní místa uvedená v odstavci 2 a pravidla pro sestavování, činnost a rozhodování těchto konkursních komisí.

2. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání
- Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou

3. Údaje o možnostech odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Odvolání se podává ke krajskému úřadu prostřednictvím ředitele školy. Odvolání je přípustné v těchto případech:

Rozhodnutí:	Lhůta pro podání odvolání:
o nepřijetí ke studiu	3 pracovní dny
autoremedura – přijímací řízení	15 dnů
o přerušení studia	15 dnů
o podmíněném vyloučení a vyloučení	15 dnů
o žádosti žáka ke změně oboru vzdělání	15 dnů
o opakování ročníku	15 dnů
o odmítnutí žádosti o informaci	15 dnů

4. Pracovníci určení k podávání informací

Asistentka ředitele školy.

telefon: 222 355 550, e-mail: podatelna@trebesin.cz

Stížnosti, oznámení a podněty přijímá asistentka ředitele školy, vyřizuje ředitel školy.

5. Postup při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů

Tento postup je určen zákonem č. 500/2004 Sb. a zákonem č. 85/1990 Sb. v platném znění.

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době. Stížnosti, které není nutno prošetřovat na místě nebo na podkladě vyjádření, popřípadě spisového materiálu jiné organizace, budou vyřízeny do 10 dnů ode dne, kdy byly doručeny. Stížnosti, které nemohou být vyřízeny do 10 dnů, budou vyřízeny do 30 dnů od jejich doručení. Tuto lhůtu je možno překročit jen ve výjimečných případech; o důvodech překročení lhůty bude stěžovatel uvědomen.

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

6. Postup při vyřizování žádostí o informace

Tento postup je určen zákonem 106/1999 Sb. v platném znění.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola. Z podání musí být zřejmé, kdo jej činí. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (například elektronická adresa).

Škola poskytne požadovanou informaci do 15 dnů od přijetí podání, ze závažných důvodů je možno tuto lhůtu prodloužit o 10 dní.

Škola **neposkytuje informace**, které jsou označeny jako utajované skutečnosti, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby, informace označené za obchodní tajemství a informace, které se vztahují výhradně k vnitřním pokynům a personálním předpisům. V případě žádosti o takové informace bude žadateli vydáno rozhodnutí o nevyhovění žádosti. Proti takovému rozhodnutí lze podat odvolání (viz čl. 3.).

Podmínkou vydání informace je **zaplacení úhrady** za její poskytnutí (§ 17 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb.).

7. Sazebník úhrad nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Za každou půl hodinu výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, zpracování, kopírování v rozmnožovně	100,- Kč
Za pořízení: Jedné strany kopie/tisk A4 – černobílá/barevná	3,- Kč/10,- Kč
Oboustranné kopie/tisk A4 – černobílá/barevná	5,- Kč/20,- Kč
Za pořízení: Jedné strany kopie/tisk A3 – černobílá/barevná	6,- Kč/20,- Kč
Oboustranné kopie/tisk A3 – černobílá/barevná	8,- Kč/30,- Kč
Kopírování na magnetické nosiče CD/DVD	50,- Kč/ks
Další věcné náklady	Dle formy poskytované informace
Náklady na poštovní služby	dle ceníku České pošty

Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.

Vypracoval: Mgr. Luboš Bauer
Platnost: 01.09.2021
Datum: 30.07.2021

(vlastnoruční podpis)
Mgr. Luboš Bauer
ředitel školy