

Gymnázium, Blovice, Družstevní 650

PSČ 336 13

telefon/fax: 371 522 053; e-mail: gymnazium@gblovice.cz;

http://www.gblovice.cz

Č.j.G vnitř. 9/15-16

Základní informace podle zákona č.106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů:

Ředitelka Gymnázia, Blovice, Družstevní 650: *Mgr. Marcela Šustrová*

Jmenována do funkce Radou Plzeňského kraje na základě výsledku konkurzního řízení s účinností od 1. srpna 2012.

Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy:

Je dáno dikcí zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, § 164, 165 a 166.

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

Ředitelka může upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány.

Pracovníci určení k poskytování informací a přijímání stížností, podnětů a oznámení:

ředitelka školy Mgr. Marcela Šustrová
zástupce ředitelky školy RNDr. Pavel Vlach, PhD.
telefon/fax 371 522 053; e-mail: gymnazium@gblovice.cz

Oba jmenovaní pracovníci jsou ve stejné míře pověřeni přijímáním stížností, podnětů a oznámení. Vyřizování stížností, podnětů a informací je v pravomoci ředitelky školy, případně zástupce ředitelky, pokud je jednotlivým případem výslovně pověřen.

Oprávnění poskytovat informace ve smyslu zákona č. 106/1999/Sb., v platném znění, mají pouze ředitelka školy a její zástupce. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě.

U ředitelky školy je kdykoliv k nahlédnutí výroční zpráva školy za jednotlivé školní roky i výroční zpráva o hospodaření školy za kalendářní rok, stejně tak jako školní vzdělávací program. Tyto dokumenty jsou rovněž zveřejněny na webu školy.

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky:

Odvolání je možné proti všem rozhodnutím ředitelky uvedeným v § 165, odst. (2) školského zákona. Odvolání je možné do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí ředitelky a podává se vždy k odboru školství, mládeže a sportu KÚ Plzeňského kraje, Škroupova 18, 301 00 Plzeň, a to prostřednictvím ředitelky školy.

Další postup je stanoven zákonem č.500/2004 Sb. a zákonem č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Postup při vyřizování žádosti o informace:

- 1) Žádost se podává ústně (osobně, telefonicky) nebo písemně (poštou, doručená osobně, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- 2) Ředitelka školy nebo její zástupce může místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace (tj. informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána - to znamená vydaná tiskem nebo na jiném nosiči nebo s možností dálkového přístupu). 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.
- 3) Není-li žádost vyřízena ústně, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- 4) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal (anonymní žádosti), ředitelka školy ji odloží. Žádost není podáním ve smyslu zákona a nepodléhá ani evidenci.
- 5) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, ředitelka vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Pokud se tak nestane do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitelka školy o odmítnutí žádosti.

- 6) Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, ředitelka ji odloží a důvod sdělí do 7 dnů žadateli. Povinnost postoupení žádosti příslušnému orgánu zákon nestanoví.
- 7) Ředitelka školy nebo její zástupce poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle bodu 5. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka školy.
- 8) Lhůtu uvedenou v bodu číslo 7 může ředitelka školy prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
- a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.
- 9) Ředitelka školy je povinna prokazatelně (písemně) informovat žadatele o důvodech prodloužení lhůty, a to ještě před uplynutím lhůty uvedené v bodě 8.
- 10) Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout informace, vydá o tom ve lhůtě podle bodu 7 případně 8 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle bodu 4 a 6.
- 11) Jestliže ředitelka školy ve stanovené lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- 12) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informaci lze podat odvolání k odboru školství, mládeže a sportu KÚ Plzeňského kraje prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v bodě 11.
- 13) O odvolání rozhodne odbor školství, mládeže a sportu KÚ Plzeňského kraje do 30 dnů ode dne předložení odvolání ředitelkou školy. Poruší - li správní úřad lhůty pro vydání rozhodnutí a toto v jejich průběhu nevydá, je účastník řízení oprávněn se dovolat ochrany před nečinností podle ust. § 80.
- 14) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, možné je pouze přezkoumání rozhodnutí soudem.

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se řídí ředitelka školy při výkonu své působnosti:

Ředitelka školy se při výkonu své působnosti řídí zejména těmito předpisy: zákonem č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády č. 75/2005 Sb., v platném znění, vyhláškou č. 671/2004 Sb., v platném znění, vyhláškou č. 13/2005 Sb.,v platném znění, vyhláškou č. 15/ 2005 Sb., v platném znění, vyhláškou č. 64/ 2005 Sb., v platném znění, nařízením vlády č. 689/2004 Sb.,v platném znění, zákonem č. 500/2004 Sb., v platném znění, atd.

Sazebník úhrad za poskytnutí informací:

Škola je oprávněna požadovat náhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Na požádání škola potvrdí žadateli předpokládanou výši úhrady nákladů. Úhrady jsou příjmem školy.

V odůvodněných případech je možné vydání informace podmínit zaplacením zálohy.

Sazby za jednotlivé úkony:

každá započatá půlhodina práce spojené s vyhledáním informace	50,- Kč
druhops vysvědčení	100,- Kč
poštovné (doporučený dopis)- podle velikosti zásilky, nejméně však	38,- Kč
pořízení kopie A 4 - 1 kus	2,- Kč
pořízení kopie A 3 - 1 kus	3,- Kč
CD-ROM	20,- Kč

Omezení práva na informace:

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která

- 1) je v rozporu se zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění
- 2) vypovídá o soukromí a osobnosti fyzické osoby, pokud tak nestanoví zvláštní zákon,
- 3) je označena za obchodní tajemství,
- 4) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá,
- 5) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo by porušila ochranu duševního vlastnictví.

Ředitelka školy může omezit právo na informaci, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

Závěrečné ustanovení:

Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací zveřejní ředitelka školy vždy k 28. únoru.

Pokyn nabývá účinnosti dnem 1. prosincem 2015.

V Blovicích dne 1. prosince 2015

Mgr. Marcela Šustrová
ředitelka školy