

Informační brožura

Gymnázium Jaroslava Vrchlického, Klatovy, Nár. mučedníků 347

- k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o svobodném přístupu k informacím

1. Údaje o jmenování ředitele školy

Ředitel školy Mgr. Václav Vogeltanz byl jmenován do funkce usnesením Rady Plzeňského kraje č. ŠMSpers./3/19 ze dne 27. 6. 2019.

2. Pravomoci a působnosti ředitele školy

- § 164 a 165 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Ředitel školy

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- 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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- 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 přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

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 nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- c) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- d) 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,
- e) 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, přerušeni 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 ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

3. Pracovník určený k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení:

Mgr. Václav Vogeltanz, ředitel školy, tel. 778 434 622.

4. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

- ve správních řízeních uvedených v bodě 2. je možno podat k OŠMS KÚ PK do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí prostřednictvím ředitele školy s výjimkou rozhodnutí o (ne)přijetí ke studiu, kde je lhůta 3 dnů.

5. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

- a) Stížnosti směřující proti postupu ředitele školy přim jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, budou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. (Správní řád), ve znění pozdějších předpisů.
- b) Ostatní stížnosti
 - 1) Stížnost je přijímána
 - zpravidla v písemné podobě. Je možné ji podat i ústně. V takovém případě, pokud nelze vyřídit stížnost ihned při podání, sepíše příjemce o stížnosti záznam a předloží jej stěžovateli k podpisu. Stejný postup je zachován i u nepodepsaných stížností. Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, postoupí příjemce stížnost těmto orgánům k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele.
 - 2) Evidence stížností obsahuje

- datum podání, věc a číslo jednací,
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
- označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje,
- předmět stížnosti,
- kdy a komu byla stížnost podána,
- výsledek šetření a opatření je zjednaní nápravy,
- datum vyřízení stížnosti, popř. prodloužení termínu vyřízení.

3) Vyřizování stížnosti

Příjem stížnosti, kterou nelze vyřídit do 10 dnů ode dne doručení, musí být písemně potvrzen do 5 dnů od jejího doručení. Stížnosti musí být vyřízeny (prošetřeny) nejdéle do 30 dnů od doručení. Tuto lhůtu lze překročit jen ve výjimečných případech.

4) Prošetřování stížností

Vedoucí pracovník je povinen:

- prošetřit stížnost v určené lhůtě,
- objektivně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
- o výsledku informovat stěžovatele,
- u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Je nepřípustné postupovat stížnost k prošetření pracovníkům, proti nimž stížnost směřuje. Stížnosti na vedoucí pracovníky se postupují k prošetření a vyřízení vždy OŠMS KÚ PK.

6. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

- Je stanoven § 14 zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, který je k dispozici u ředitele školy.

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

- Zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška MŠMT ČR 13/2005 Sb. o středním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 232/2018 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Zákoník práce
- Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 (Správní řád), ve znění pozdějších předpisů

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

V souladu s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, může právní subjekt v souvislosti s poskytnutím informace žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informace, pořízením kopií, opatřením nosičů dat a odesláním informace žadateli. Vydání informací může být podmíněno zaplacením úhrady nebo zálohy.

9. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací

- je zpracována vždy do 1. března následujícího roku a zveřejněna jako příloha této brožury. Výroční zpráva je umístěna na webových stránkách školy v sekci Výroční zprávy.

Klatovy dne 01.08.2019

Mgr. Václav Vogeltanz, ředitel školy