

Poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. v platném znění

1. Pravomoci a působnost ředitele školy

Ředitel školy: Ing. Luděk Šnajdar, jmenován dne rozhodnutím Rady hl. města Prahy č. 1961 ze dne 14. 12. 2010 ke dni 1. 1. 2011, potvrzen ve funkci s účinností od 1. 8. 2014 usnesením Rady hlavního města č. 409 ze dne 11. 3. 2014.

Podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

§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 přihlédne. 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 § 17 odst. 3,
- 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, přerušování 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.

§166

(1) Ředitel školské právnické osoby, ředitel příspěvkové organizace³⁸⁾ 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 předpisem²⁾.

(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 konkursního 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 dosavadního 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 součásti zřizovatel odvolá z vedoucího pracovního místa v případě

- a) pozbytí některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zvláštním právním předpisem²⁾,
- b) nesplnění podmínky zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle zvláštního právního předpisu²⁾,
- c) nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního právního předpisu²⁾, 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.

(7) Ředitelem školy nebo školského zařízení, jejichž činnost vykonává právnická osoba neuvedená v odstavci 1, může být pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním právním předpisem 2). Tato osoba je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba vykonává.

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)
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Vyhláška č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání
- 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
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- Nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
- Zákoník práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v sekretariátu školy v pracovní době sekretářky školy.

3. Údaje o možnostech odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Odvolání proti rozhodnutí ředitele se podává k odboru školství a mládeže Magistrátu hl. m. Prahy, Jungmannova 35/29, 111 21 Praha 1 prostřednictvím ředitele školy. Odvolání je přípustné v těchto případech:

Rozhodnutí:	Lhůta pro podání odvolání:
o přijetí ke vzdělávání	3 pracovní dny
o přerušení vzdělávání	15 dnů
o přiznání a odnětí stipendia	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

Sekretářka školy: příchod bočním vchodem, 1. patro, tel.: 221 002 111,
e-mail: sekretariat@panska.cz

Stížnosti, oznámení a podněty přijímá sekretářka školy, vyřizuje ředitel školy.

5. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

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 30 dnů od přijetí podání, ze závažných důvodů je možno tuto lhůtu prodloužit o 20 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 106/1999 Sb.).

7. Sazebník úhrad za poskytování informací

Nahlížení do předpisů a dokumentů	bezplatně
Kopírování A4 jednostranné	2,00 Kč
Kopírování A4 oboustranné	3,00 Kč
Tisk A4 černobílý	3,00 Kč
Tisk A4 barevný	6,00 Kč
Poštovné	dle aktuálních sazebníků

Osobní náklady ve výši 250,- Kč za každou celou hodinu, kdy byla informace vyhledávána a zpracovávána (50% předpokládané ceny se hradí jako záloha předem)

Správní poplatky uhradí žadatel:

- hotově při převzetí informace v sekretariátu školy
- při písemném styku před zasláním informace na účet 2600117527/2010, do zprávy pro příjemce uveďte „Informace“ a své jméno a příjmení

8. Vydávání stejnopisů vysvědčení a potvrzení o studiu absolventům SPŠ ST

Stejnopisy a potvrzení se vyhotovují a vydávají na základě vyplnění a podání žádosti (stažení na adrese <https://www.panska.cz/cs/formulare>), která musí obsahovat i vlastnoruční podpis žadatele. Žádost lze podat osobně, nebo zaslat poštou na adresu školy. Stejnopisy vysvědčení je třeba si vyzvednout osobně v kanceláři školy (předložení průkazu totožnosti), pouze v odůvodněných případech (zdravotní stav, vzdálenost bydliště) lze zaslat poštou - doporučeně do vlastních rukou.

Potvrzení o studiu si lze vyzvednout osobně v kanceláři školy (úřední hodiny jsou na webu školy) nebo bude zasíláno poštou – doporučeně do vlastních rukou.

Opisy vysvědčení a potvrzení o studiu se vydávají za úplaty:

opis vysvědčení	100,-Kč/kus
potvrzení o studiu	50,-Kč
poštovné při požadavku zaslání	dle sazebníku České pošty

Platbu lze provést v hotovosti při osobním převzetí vyhotoveného dokumentu, nebo na účet 2600117527/2010, do zprávy pro příjemce uveďte

„Potvrzení/Stejnopis“ a jméno a příjmení žadatele.

Žádost o opis nebo potvrzení bude vyřízena do 15 pracovních dnů od doručení žádosti, respektive uhrazení platby (při žádosti o zaslání). O jejím vyřízení budete informováni telefonicky nebo e-mailem zasláným na Vámi uvedenou e-mailovou adresu.

V Praze dne 1. 1. 2016

v.r.

Ing. Luděk Šnajdar,

ředitel školy