



Informace o škole

1. Údaje o jmenování ředitelky školy do funkce

V souladu s dikcí § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení, jmenoval Krajský úřad dne 1.1.2011 do funkce ředitelku školu Ing. Petru Šnajberkovou.

Ředitelka školy (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon):

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a 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 dětmi a nezletilými žáky ve škole.

Ředitelka 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 ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,

Ředitelka školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- b) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- c) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,



Gymnázium Hostivice

Komenského 141, Hostivice 253 01

tel: 605 351 022, IČ: 72 081 422

-
- d) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
 - e) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
 - f) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
 - g) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
 - h) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
 - i) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

S platností od 1.7.2012 ředitelka školy pověřuje svého statutárního zástupce: Bc. Gabrielu Heřmánkovou Tučanovou jako osobu odpovědnou za poskytování informací podle vnitřní směrnice o svobodném přístupu k informacím.

2. Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat

Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

- podává se ředitelce školy,
- odvolacím orgánem je krajský úřad.

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.

- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích.

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

§ 276 odst. 9 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,

§ 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce,



Gymnázium Hostivice

Komenského 141, Hostivice 253 01

tel: 605 351 022, IČ: 72 081 422

3. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. 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. Není-li žádost vyřizována ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie). Každá žádost o poskytnutí informací se eviduje. Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (ředitelce školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. 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. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitelka o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu. Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka. Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů: -jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, -je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy. Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů. Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti: název a sídlo školy, číslo jednací a datum vydání rozhodnutí, označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby), výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem, odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů, poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání, vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce, jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka. Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací. Ředitelka vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.



4. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že si podal stížnost. Toto ustanovení platí i pro žáky, jejichž zákonný zástupce podal stížnost. Pracovníci školy jsou povinni stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařídit jejich vyřízení. Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti. Stížnosti se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 60 dnů ode dne jejich doručení. Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná ředitelka školy původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude dál ředitelka školy stížnost projednávat. Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi školy, proti kterému stížnost směřuje. Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osob, proti kterým stížnost směřuje, sepíše se zápis. Odmítne-li některý pracovník podepsat zápis nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodu. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, že stížnost nebyla oprávněná. Za průtahy a formální vyřízení, zvláště za nesprávné prošetření nebo vyřízení stížnosti, neprovedení opatření k nápravě za zákrok proti stěžovateli proto, že podal stížnost, je nutné proti provinilým pracovníkům vyvodit důsledky.

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

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy, zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, zákon č. 500/2004 Sb.,

6. Sazebník úhrad za poskytování informací

Kopie 1 stránky A4 formátu	2 Kč
Oboustranná kopie A4 formátu	3 Kč
Zpracování složitějších výstupů	cena určena individuálně

7. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací je přílohou dokumentu.

8. Výroční zprávu o činnosti školy a o hospodaření školy lze zhlédnout v kanceláři nebo na webových stránkách školy.

Ing. Petra Šnajberková
ředitelka školy



Gymnázium Hostivice

Komenského 141, Hostivice 253 01

tel: 605 351 022, IČ: 72 081 422

Příloha: Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací za rok 2012

Dle § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím musí každý povinný subjekt vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona obsahující zákonem stanovené údaje.

a) Počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti:

Žádostí 0

b) Počet podaných odvolání proti rozhodnutí:

Odvolání 0

c) Opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení

Rozsudky 0

d) Počet stížností podaných podle §16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení

Stížnosti 0

Gymnázium Hostivice v roce 2012 s cílem účinně informovat veřejnost o své činnosti:

Zveřejnilo několik desítek aktualit na svých webových stránkách, distribuovalo několik článků v místním měsíčníku, vydalo 800 informačních letáků.

V Hostivici dne 15. 2. 2013

Ing. Petra Šnajberková
ředitelka školy