

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

### 1. Pravomoci a působnost ředitelky školy

MgA. Janka Šteindlerová

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

§ 164

(1) Ředitelka školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělání 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 ČŠI a přijímá následná opatření,
  - e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
  - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka,
  - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
  - h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.
- (2) 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 přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

(1) Ředitelka školy a školského zařízení

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
  - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
- (2) Ředitelka školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti 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,
  - b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59,
  - c) zamítnutí žádosti o přestup, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
  - d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy podle § 31 odst. 2 a 4,
  - e) povolení a zrušení povolení iVP žáka podle § 41.

### 2. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka 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

### **3. Údaje o možnostech odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy**

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

přijetí ke vzdělávání 3 pracovní dny, přerušení vzdělávání 15 dnů, podmíněné vyloučení a vyloučení 15 dnů, opakování ročníku 15 dnů, odmítnutí žádosti o informaci 15 dnů.

### **4. Pracovníci určení k podávání informací**

Sekretářka školy: příchod hlavním vchodem, přízemí, tel.: 733 119 343, e-mail: [info@gape.cz](mailto:info@gape.cz).  
Stížnosti, oznámení a podněty přijímá sekretářka školy, vyřizuje ředitelka školy.

### **5. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů**

Stížnosti se přijímají každý pracovní den od 7,30 do 14,00 hodin na sekretariátu školy. 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 3,00 Kč, kopírování A4 oboustranné 4,00 Kč, tisk A4 černobílý 5,00Kč, tisk A4 barevný 8,00 Kč, poštovné dle aktuálních sazebník

Osobní náklady ve výši 300,- 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 školy, do zprávy pro příjemce uveďte „Informace“ a své jméno a příjmení.

## **8. Vydávání stejnopisů vysvědčení a potvrzení o studiu absolventům G.A.P.education**

Stejnopisy a potvrzení se vyhotovují a vydávají na základě vyplnění a podání žádosti (stažení na stránkách školy: [www.gape.cz](http://www.gape.cz)), která musí obsahovat i vlastnoruční podpis žadatele. 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 nebo bude zasíláno poštou – doporučeně do vlastních rukou.

Opisy vysvědčení a potvrzení o studiu se vydávají za úplatu:

opis vysvědčení 300,-Kč/kus

potvrzení o studiu 100,-Kč

poštovné při požadavku zaslání dle aktuálních sazebníků

Platbu lze provést v hotovosti při osobním převzetí vyhotoveného dokumentu, nebo na účet školy, 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 1.9.2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Šteindlerová', with a checkmark above it.

MgA. Janka Šteindlerová

Ředitelka školy