

Gymnázium a SOŠ Plasy

Směrnice k poskytování informací vyplývající ze zákona, vyřizování stížností

Pořadové číslo: 25	Číslo jednací:
Účinnost od: 1. 9.2020	Skartační znak: S/10
Aktualizoval (-a): Markéta Boudová, Petra Vršecká	Dne: 1.7.2022
Schválil (-a): Mgr. Markéta Lorenzová	

GYMNÁZIUM A STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA, PLASY
ŠKOLNÍ 280, 331 01 PLASY

Název: Gymnázium a Střední odborná škola, Plasy

Právní forma: Příspěvková organizace

Zřizovatel: Plzeňský kraj, Škroupova 18, Plzeň, 306 13

IČ: 70838534

IZO školy: 108032060

IZO DM: 107032027

IZO jídelny: 102576629

Tato směrnice stanoví postup střední školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů(dále jen z.č. 106/1999 Sb.,)

I. Poskytování informací:

1. Zákon č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů se vztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.
2. Ředitelka školy je v souladu s ustanovením § 2 odst. 1 a 2 z.č. 106/1999 Sb., subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k její působnosti.
3. Ředitelka školy poskytuje informace na základě žádosti (ústní, písemné, e-mailem, datovou schránkou)
4. Žadatelem může být každá fyzická (i nezletilá) osoba, žádost o informaci nemusí zdůvodňovat.
5. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu dohledána nebo získána.
6. Přijímání žádosti o poskytnutí informace jsou dále pověřeni :**Mgr. Petra Poláková**, statutární zástupce ředitelky, **Mgr. Marek Tramba**, zástupce ředitelky, **Mgr. Bohuslava Karbanová**, výchovná poradkyně, **Lenka Jílková**, hospodárka gymnázia a **Petra Vršecká**, administrativní pracovnice školy. Jméno, příjmení, včetně telefonického spojení je zveřejněno na informační tabuli na chodbách v obou budovách školy a na webu školy.
7. Poskytnuté informace se evidují v podatelně, Plasy, Školní 280..
8. Výroční zpráva o činnosti organizace je pro veřejnost k nahlédnutí na webových stránkách školy, popřípadě v ředitelně školy.
9. Ředitelka školy a školského zařízení, jmenovaná dne 1.8.2012 na dobu 6 let a dodatkem ke jmenování čj. ŠMSpers./14/12 se mění na dobu neurčitou:
 - 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 vzdělání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v zákoně.
 - 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, pro práci školské rady

- f) Zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
 - g) Odpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole a školském zařízení
 - h) 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 k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
 - i) Stanovuje podmínky a provozu školy a školského zařízení
 - j) Odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených v souladu s účelem, na které byly přiděleny.
10. Ředitelka školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti správní správy v těchto případech:
- a) Nepřijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících
 - b) Zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 až 97 z.č. 561/2004 Sb.
 - c) Zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100 z.č. 561/2004 Sb.,
 - d) Podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 z.č. 561/2004 Sb.
 - e) Povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle §41 z.č. 561/2004 Sb., zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 z.č. 561/2004 Sb.

II. Omezení práva na poskytnutí informace:

1. Ředitelka ani ostatní zaměstnanci školy nesmějí poskytovat informaci, která vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon. Tuto povinnost ukládá zákon. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

III. Vyřizování žádosti o poskytnutí informace:

1. Vyřizování žádostí o informace zajišťuje Mgr. Markéta Lorenzová, ředitelka školy
2. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
3. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně/osobně nebo telefonicky, písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na nosiči dat).
4. Žádost je podána dnem, kdy ji subjekt obdržel.
5. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí informace zveřejněné, lze žadateli sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti je třeba tak učinit neprodleně.

6. V případě žádosti písemné nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na písemném poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
7. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud trvá na písemném vyřízení, vyzve pověřená osoba k podání žádosti v písemné formě.
8. Pokud ze žádosti není patrné, že směřuje proti povinné osobě (ředitelce) nebo, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji odloží. Taková žádost se neeviduje.
9. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
10. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby (ředitelky), pověřený pracovník žádost odloží a o důvodu odložení žádosti sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
11. Při pořizování žádostí o poskytnutí informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
12. Při odvolání proti rozhodnutí ředitelky se postupuje dle zákona č. 561/2004 Sb., a zákona č. 500/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
13. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace lze podat na Krajský úřad Plzeňského kraje, odbor školství mládeže a sportu, Škroupova 18, 306 13 Plzeň, prostřednictvím ředitelky školy do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace ústně nebo písemně.
14. Poplatky:
Informace poskytnutá ústně – zdarma
Informace poskytnutá nahlédnutím do spisu – zdarma
Informace psaná na počítači – 200,- Kč za hodinu
Ručně psané vysvědčení – 200,- Kč za hodinu
Tisk nebo černobílá kopie A4 – 1,- Kč
Tisk nebo kopie barevná A4 – 4,- Kč
Odeslání poštou – podle aktuálního sazebníku

IV. Stížnosti

1. Postup při vyřizování stížnosti:

Stížnost přijímá a vyřizuje ředitelka školy.

Přijímáním stížností jsou dále pověřeni **Mgr. Petra Poláková, Mgr. Marek Tramba a Petra Vršecká**, administrativní pracovnice školy. (Jméno, příjmení, včetně telefonického spojení je zveřejněno na informační tabuli umístěné na chodbě SOŠ a na webových stránkách)

Stížnost se eviduje na formuláři, který obsahuje tyto údaje:

Datum podání stížnosti, číslo jednací

Jméno a příjmení žadatele

Označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje

Předmět stížnosti

Kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení

Výsledek šetření

Opatření ke sjednání nápravy

Data podání zprávy o příjmu a vyřízení stížnosti
Výsledek kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě
Poznámka

.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 7.2022

V Plasích dne 1. 7. 2022

Mgr. Markéta Lorenzová – ředitelka školy