Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Břeclav, příspěvková organizace
Sady 28. října 674/1, 690 21 Břeclav
tel.: 519 326 162, fax: 519 326 362
e-mail: info@gbv.cz

Směrnice k poskytování informací podle zákona 106 / 1999 Sb.

o svobodném přístupu k informacím

Vypracoval:	Schválila:	Účinnost:
Mgr. Eva Krutáková ředitelka školy	Mgr. Eva Krutáková ředitelka školy ……..…… podpis	Od 11. 07. 2016

Zpracováno podle Pokynu MŠMT č. j. 31 479 / 99 – 14

1. ÚDAJE O ŠKOLE

Zřizovatel:

název: Jihomoravský kraj
Sídlo: Brno, Žerotínovo náměstí 449 / 3, PSČ 601 82
IČ: 70888337

Příspěvková organizace:
název: Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Břeclav, příspěvková organizace
sídlo: Břeclav, Sady 28. října 674 / 1, PSČ 690 21
IČ: 60680351

Studijní obory:
název**:** 79 – 41 – K / 41 Gymnázium, forma studia: denní
název: 79 – 41 – K / 81 Gymnázium, forma studia: denní

Statutární orgán:

Mgr. Eva Krutáková, jmenována ředitelkou školy usnesením Rady Jihomoravského kraje č. 7052 / 15 / R106 ze dne 18. 6. 2015

2. Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy

Ve smyslu § 3 zákona č. 564/1990 Sb. v platném znění.
Ředitelka

- řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace
- jmenuje a odvolává své zástupce
- odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy
- odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření
- kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků
- odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy školské radě
- je povinen účastnit se jednání školské rady, je-li přizván
- zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

Ředitelka rozhoduje

- o přijetí ke studiu,
- o přerušení studia,
- o podmíněném vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia,
- o povolení individuálního vzdělávacího plánu
- o žádosti žáka o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- o uznání předchozího vzdělání.

3. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy

Proti všem rozhodnutí ředitelky školy je přípustné odvolání dle §§ 81 – 93 zákona č. 500/2004 Sb. o správním řádu v platném znění:

Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal, tedy u ředitelky školy.

Odvolací řízení pro rozhodnutí o přijetí ke studiu:

lhůta k podání odvolání	8 dnů od doručení rozhodnutí
lhůta k předání odvolání odvolacímu orgánu	30 dnů od doručení odvolání
lhůta pro rozhodnutí o odvolání	30 dnů od doručení odvolání

Odvolací řízení pro další výše jmenovaná rozhodnutí:

lhůta k podání odvolání	15 dnů od doručení rozhodnutí
lhůta k předání odvolání odvolacímu orgánu	30 dnů od doručení odvolání
lhůta pro rozhodnutí o odvolání	30 dnů od doručení odvolání

4. Pracovník pověřený k přijímání žádostí o poskytnutí informací a přijímání stížností, podnětů a oznámení:

Bc. Jana Fojtíková, tel. 519 326 162, fax 519 326 362
e-mail: kancelar@gbv.cz

5. Pracovník pověřený k vyřizování žádostí o poskytnutí informací a vyřizování stížností, podnětů a oznámení

PhDr. Martin Přibáň tel. 519 326 162, fax 519 326 362
e-mail: pm@gbv.cz

6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace je stanovený zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění

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).

- **ústní žádost** – lze ji vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřená osoba k podání žádosti písemné.
- **písemná žádost** – přijímá ji administrativní pracovník školy, který ji opatří jednacím číslem a neprodleně ji předá pověřené osobě.

Škola nesmí poskytnout informaci, na níž se vztahuje omezení práva na poskytnutí informace (zákon č. 256/1995 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění)

V případě odmítnutí poskytnutí informace vydá ředitelka školy rozhodnutí o neposkytnutí informace (§ 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění). Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke krajskému úřadu prostřednictvím ředitelky školy, a to do **15** dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

7. Postup při vyřizování stížnosti, oznámení a podnětů

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

- přijímá sekretariát ředitelky školy každý pracovní den v obvyklé pracovní době,

- o každé stížnosti musí být pořízen písemný záznam,
- stížnost musí být vyřízena nejdéle do 60 dnů ode dne, kdy byla doručena,
- o vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze – li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti

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

561 / 2004 Sb. ŠKOLSKÝ ZÁKON
564 / 1990 Sb. ZÁKON ČNR O STÁTNÍ SPRÁVĚ A SAMOSPRÁVĚ VE ŠKOLSTVÍ
500 / 2004 Sb. SPRÁVNÍ ŘÁD
Seznam platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy najdete na internetových stránkách Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy www.msmt.cz (dokumenty, přehled školských zákonů).

9. Sazebník úhrad za poskytování informací

Úhrady jsou rozděleny na

a. úhrady mzdových nákladů zaměstnance, vyhledávajícího požadované informace.
   Tyto náklady se vypočítají podle průměrné hodinové mzdy dotyčného zaměstnance a času, který vyhledáváním informací dotyčný zaměstnanec stráví.
b. úhrady věcných nákladů
   Těmito náklady se rozumí:
   - pořízení kopií /scanu požadované informace: 2,- Kč za stranu A4
   - papírový materiál: 0,35 Kč za 1 list A4
   - poštovné je účtováno dle platných tarifů

V případě zaslání požadovaných údajů elektronickou nebo obyčejnou poštou bude úhrada za poskytnuté informace provedena bezhotovostně na účet školy, při osobním vyzvednutí bude úhrada provedena v hotovosti na základě pokladního dokladu vystaveného v kanceláři školy.

Finanční prostředky získané podle bodu 9. jsou příjmem školy.

10. Výroční zpráva v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění, za předcházející kalendářní rok

Pověřená osoba do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti zákona č. 106 / 1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

Mgr. Eva Krutáková
ředitelka školy

V Břeclavi dne 11. července 2016