

## Ředitel školy

**Řídí školu**, předškolní zařízení nebo školní zařízení, a pokud jsou právníckými osobami, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a 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. Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy. Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

### **Ředitel:**

- vykonává přímou výchovně vzdělávací práci se žáky
- sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků
- odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy
- může podle místních podmínek a na základě požadavků orgánů, které školu třídily, upravit výchovně vzdělávací proces v rozsahu stanoveném učebními plány
- zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně vzdělávací činnosti
- vytváří pedagogickým pracovníkům podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na výuku
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán
- může žákovi povolit opakování ročníku po splnění povinné školní docházky
- rozhoduje o přijetí ke studiu
- rozhoduje o přerušení studia
- rozhoduje o podmíněném vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia
- může uvolnit žáka od účasti ve vyučovacím předmětu nebo od tělesných úkonů spojených s výukou některým vyučovacím předmětem na základě vyjádření příslušného lékaře, v případě žáka se změněnou pracovní schopností na základě vyjádření posudkového lékaře sociálního zabezpečení
- může umožnit žákyni z důvodu těhotenství nebo mateřství přípravu a vykonání zkoušek v termínech, které stanoví
- může umožnit zdravotně postiženému nebo dlouhodobě nemocnému žáku přípravu a vykonání zkoušek v termínech, které stanoví
- může povolit změnu studijního nebo učebního oboru, je-li žák zdravotně způsobilý ke studiu a k výkonu povolání, na které se má připravovat v nově zvoleném studijním nebo učebním oboru a úspěšně vykoná rozdílové zkoušky
- určuje obsah, rozsah a termíny rozdílových zkoušek
- jestliže má žák nebo zástupce žáka pochybnosti o správnosti klasifikace na konci 1. nebo 2. pololetí, rozhoduje o přezkoušení žáka, jestliže zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení a klasifikace
- jmenuje členy komise při komisionálních zkouškách
- stanoví začátek a konec teoretického vyučování
- schvaluje rozvrh hodin včetně dozorů a pohotovostí
- schvaluje úvazky učitelů
- stanoví termíny závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky, závěrečné pomaturitní zkoušky a absolutoria (písemných prací, ústních a praktických zkoušek)
- jmenuje místopředsedu a další členy zkušební komise pro závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky, závěrečné pomaturitní zkoušky a absolutorium
- určuje volitelné předměty a stanoví témata pro závěrečné zkoušky, maturitní zkoušky, závěrečné pomaturitní zkoušky a absolutorium
- schvaluje seznam ve školním roce používaných učebnic a učebních textů

- ze závažných důvodů zejména organizačních a technických, může vyhlásit pro žáky volné dny, a to v jednom školním roce nejvýše čtyři
3. **Může podle místních potřeb a podmínek** na základě požadavků orgánů, které zřídily školu nebo školské zařízení, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

## **Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.**

- Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona.
- Povinnými osobami jsou sekretářka školy, zástupci ředitele a ředitel školy.
- Písemnou žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá sekretářka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele nebo řediteli nebo ji začne vyřizovat sama.
- Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem nebo na jiných nosičích přijímá opět sekretářka školy, zástupci ředitele nebo ředitel školy.
- Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti.
- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, mohou povinné osoby 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.
- Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti správní rozhodnutí.
- Proti tomuto rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí rozhodnutí lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby k MŠMT ČR, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.
- Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

## **Přehled nejdůležitějších předpisů**

Ředitel školy se při výkonu své působnosti řídí zejména následujícími zákony a vyhláškami (sdoplňky):

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

Vyhláška č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí žáků a studentů mimořádně nadaných

Vyhláška č. 12/2005 Sb. o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami

Vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři

Vyhláška č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku

Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách

Vyhláška č. 672/2004 Sb., kterou se mění vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích, ve znění pozdějších předpisů

### **Nezveřejněné informace**

Jde o následující informace:

- Zákony a vyhlášky zveřejněné ve Sbírce zákonů
- Výroční zpráva školy
- Výroční zpráva o hospodaření školy
- Informační bulletiny a ročenky školy