

## **Pokyny pro styk s veřejností**

Vnitřní předpis školy, č.j.: 4014ms02

účinnost od 1. ledna 2025

### **Vymezení pravomoci ředitele školy**

Pravomoc ředitele školy je vymezena podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Ředitel školy rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb. Odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem 561/2004 Sb. (školský zákon). Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb.

Ředitel školy vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření. Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady. Zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka. Zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem školství. Ředitel školy odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitel 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 přihlídně ředitel školy k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel školy stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení, odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu a předkládá rozbor hospodaření.

Ředitel rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy (§ 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání) v těchto případech:

- a) přijetí ke vzdělávání ve střední škole
- b) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání
- c) opakování ročníku
- d) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení
- e) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100 školského zákona
- f) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41

## Informace a omezení práva na informace

Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

Informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, není počítačový program.

Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje škola poskytne jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu.

Škola může omezit poskytnutí informace, pokud

- a) se vztahuje výlučně k jeho vnitřním pokynům a personálním předpisům,
- b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.

Všechna omezení práva na informace škola provede tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, o kterých to stanoví zákon.

## Pracovníci určení k poskytování informací

Mgr. Marian Solčanský  
ředitel gymnázia  
tel.: 469 311 292, 775620553  
e-mail: red@gymhlinsko.cz

RNDr. Jiří Kos  
zástupce ředitele  
tel.: 469 311 190  
e-mail: kos.jiri@gymhlinsko.cz

## Pracovníci určení k poskytování informací o studiu

Mgr. Lenka Adámková  
výchovná poradkyně gymnázia  
tel.: 469 311 190  
e-mail: adamkova.lenka@gymhlinsko.cz

## Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení:

Ing. Marie Hromádková  
ekonomka  
tel.: 469 311 190  
e-mail: hromadkova.marie@gymhlinsko.cz

Libuše Hanušová  
ekonomka  
tel.: 469 311 190  
e-mail: hanusova.libuse@gymhlinsko.cz

## Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

(podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)

### Žádost o informace se podává:

- a) ústně (osobně, telefonicky)
- b) písemně (osobně, doručení poštou, faxem, e-mailem apod.)

### Ústní žádost:

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.

### **Písemná žádost:**

Písemnou žádost přijme pověřený pracovník, který ji zaeviduje a předá povinné osobě. Pokud ze žádosti není jasné, kdo žádost podal nebo že směřuje k povinné osobě, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Pokud je žádost nesrozumitelná, příliš obecně formulovaná apod., pověřený pracovník vyzve žadatele do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Pokud se tak do 30 dnů ode dne doručení nestane, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli. Současně nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Tuto lhůtu lze prodloužit nejvýše o 10 dnů z následujících důvodů:

- vyhledání a sběr informací mimo úřadovny povinné osoby
- vyhledání odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- konzultace s jiným orgánem.

O prodloužení lhůty a důvodech prodloužení musí pověřený pracovník žadatele písemně informovat. Pokud povinná osoba odmítne poskytnout informace, vydá o tom v 15 denní lhůtě, popř. prodloužené lhůtě, rozhodnutí. Toto rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučené, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Pardubického kraje, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Ten rozhodne do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

### **Sazebník úhrad za poskytování informací**

(podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

Žadatel o informaci uhradí náklady spojené s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli apod. ve výši 160,- Kč/hod (nebo poměrnou část).

Sazby za kopírování:

formát A4	2,-Kč/str.	4,-Kč oboustranně
formát A3	4,-Kč/str.	8,-Kč oboustranně

### **Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

(podle ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů)

Dotčené osoby mají právo obracet se na ředitelství školy se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu školy jako správního orgánu, neposkytuje-li správní řád jiný prostředek ochrany. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu, odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní ředitel školy písemný záznam.

Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné k vyřízení stížnosti.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatření přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti. Evidence všech došlých a ústně podaných stížností musí být vedena tak, aby obsahovala datum podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, jméno osoby, proti které stížnost směřuje, předmět stížnosti, kdy a komu byla dána k vyřízení, výsledek šetření, opatření k zjednání nápravy. Evidence musí umožňovat soustavnou kontrolu včasnosti a správnosti vyřizování stížností.



---

Mgr. Marian Solčanský  
ředitel školy

Gymnázium K. V. Raise  
a Střední odborné učiliště,  
Hlinsko, Adámkova 55