

# GYMNÁZIUM BROUMOV

## SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM A O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Číslo směrnice: 4/14

Datum vydání: 1. 9. 2014

Účinnost: 1. 9. 2014

Přílohy: 10 x

Ruší: Směrnici ředitele GB č. 2/12

Vydáno dle:

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon 525/2004 Sb., o ochraně osobních údajů

### 1. Úvod

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a zákona č. 525/2004 Sb., o ochraně osobních údajů.

### 2. Základní pojmy

#### 2.1. Povinný subjekt

Ředitel školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

#### 2.2. Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

#### 2.3. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním. Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu (www stránky školy). Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

### 3. Poskytované informace

#### 3.1. Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule) následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (**příloha č. 1**),
- vymezení své pravomoci a působnosti (**příloha č. 2**),
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (**příloha č. 5**),
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (**příloha č. 3**),
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (**příloha č. 4**),
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (**příloha č. 6**),
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (**příloha č. 7**),
- sazebník úhrad za poskytování informací (**příloha č. 8**),
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (**příloha č. 9**),
- výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy (**příloha č. 10**).

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby (publikace, www stránky apod.) a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinen poskytovat.

### 3.2. Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem zástupce ředitele školy nebo ředitele školy.

## 4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- ve školním intranetovém informačním systému
- na hlavní nástěnce školy v 1. patře budovy vedle sborovny,
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- v kanceláři školy a ve sborovně,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výročních zpráv ředitele školy.

## 5. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy neposkytne 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 nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## 6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

Osobou určenou k vyřizování žádostí o poskytnutí informací je zástupce ředitele. Přijímáním žádostí je pověřena také hospodářka školy. Není-li přítomen ředitel školy nebo jeho zástupce, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená vedením školy.

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). Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce ředitele 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. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

### 6.1. Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

## 6.2. Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá hospodářka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá zástupce ředitele školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, zástupce ředitele vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne zástupce ředitele o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, zástupce ředitele žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Zástupce ředitele poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje zástupce ředitele.

Lhůtu 15 dnů může zástupce ředitele prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Zástupce ředitele školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě, rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti :

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Zástupce ředitele vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

## 7. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Královéhradeckého kraje v Hradci Králové prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne odbor školství do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud odbor školství v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

## 8. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. Výroční zprávu zpracovává zástupce ředitele školy.

## 9. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

### 9.1. Informační systém školy slouží:

- pro vnitřní potřebu školy,
- pro jiné orgány státní správy a samosprávy (zřizovatel, MŠMT ČR apod.),
- žadatelům uplatňujícím právo na svobodný přístup k informacím podle zákona 106/1999 Sb.

### 9.2. Informační systém školy tvoří především:

- rozhodnutí o zařazení školy do školského rejstříku, včetně všech dokladů a podkladů,
- jednací protokol,
- školní vzdělávací program,
- třídní knihy,
- školní matrika,
- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- školní řád, rozvrh hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- výroční zpráva školy,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků,
- hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku,
- personální a mzdová dokumentace,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- jiná dokumentace stanovená právními předpisy.

### 9.3. Informační systém má podobu:

- spisového materiálu (třídní výkaz, katalogový list ...),
- počítačové databáze.

### 9.4. Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy

Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob (národnost, zdraví, úspěšnost ve výchovně-vzdělávacím procesu, pedagogicko-psychologická vyšetření, rodinné poměry ...). Je proto povinna postupovat v souladu se zákonem 525/2004 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech.

Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu. Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizovat. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace. Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.

Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.

Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.

Škola stanoví přesné práva a povinnosti pracovníků školy, kteří mají přístup k informačnímu systému. Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

### 9.5. Organizační zabezpečení nakládání s informacemi

#### 9.5.1. Údaje o žácích ve spisové podobě

- třídní knihy a školní matrika jsou vždy uloženy na místě k tomu určeném,

- třídní knihu vede a za správnost odpovídá třídní učitel,
- školní matriku vede a záznamy v ní provádí třídní učitel, ostatní vyučující potvrzují podpisem, že provedli klasifikaci za dané období,
- třídní učitel zaznamenává veškerá výchovná opatření (pochvaly, opatření k posílení kázně), školní matrika tak odpovídá záznamům z pedagogických rad,
- informace o rodině musí odpovídat skutečnosti, s taktem pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině,
- zdravotní záznamy musí odpovídat skutečnosti, zaměřit se na ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení apod.),
- ke školní matrice jsou přiloženy všechny úřední listiny vztahující se k dotyčnému žákovi (uvolnění z vyučování, zpráva ped. psych. poradny, ...),
- veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv (výroční zpráva ředitele školy) musí být formulovány v obecné rovině, aby nevypovídaly o osobnosti jednotlivých žáků (neuvádět jmenný seznam žáků se specifickými poruchami učení, ale pouze třída, počet žáků, druh poruchy...),
- kontrolu dokumentů provádí zástupce ředitele školy.

#### 9.5.2. Údaje o žácích ve školní databázi

- s kompletní databází smí pracovat pouze osoba ředitelem pověřená (zástupce ředitele školy a správce sítě),
- pro všechny vyučující je přístupná část databáze s nezbytnými údaji o žácích, třídní učitelé mají povolen v databázi vstup s právem zápisu pouze do jejich třídy,
- za správnost údajů v databázi a doplňování databáze odpovídá zástupce ředitele školy ve spolupráci s třídními učiteli,
- správce sítě umožní přístup do databáze výchovnému poradci tak, aby mohl plnit dané úkoly (integrování žáci, žáci se specifickými poruchami učení...).

#### 9.5.3. Údaje o pracovnících školy

- veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a v databázi školy s právem přístupu k nim pro zástupce ředitele, personalistu a mzdovou účetní,
- veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitel školy,
- za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá zástupce ředitele školy a personalista.

### 9.6. Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu

#### 9.6.1. Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu získává učitel zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy,
- kontrolními písemnými pracemi
- analýzou výsledků činnosti žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

#### 9.6.2. Informace o žácích a klasifikace

- Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka, zároveň dbá, aby záznamy o klasifikaci ve studijním průkaze byly v souladu s jeho záznamy.
- Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě.
- Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číselní výsledky celkové klasifikace do školní matriky a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- Zákonný zástupce žáka informuje o prospěchu a chování:
  - učitel jednotlivých předmětů dle pokynů ředitele školy (třídní schůzky, konzultační dny..),
  - třídní učitel nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají,

- ředitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- Přechází-li žák do jiné školy, zašle ředitel dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období.
- Informace o žákovi ve výchovně-vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné, a mohou být proto poskytnuty pouze zákonným zástupcům. Z rozhodnutí ředitele školy mohou být dílčí informace poskytnuty jiným státním orgánům na základě písemné žádosti (Policie ČR, soud, odbor sociální péče apod.). Jsou-li tyto informace dále zpracovávány, například do výroční zprávy ředitele školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušování ochrany údajů v informačním systému.
- Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

PaedDr. Karel Výravský  
ředitel školy

## Příloha č. 1

**Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy****1. Identifikační údaje**

- 1.1 Název školy:** Gymnázium, Broumov, Hradební 218  
**Sídlo školy:** Hradební 218, 550 01 Broumov  
**Právní forma:** právnická osoba  
**Forma hospodaření:** příspěvková organizace  
**IČO:** 48623679  
**IZO:** 102 266 239  
**IZO RED:** 600012107  
**Dálkový přístup:** www.gybroumov.cz, info@gybroumov.cz  
**Telefon:** 491 521 276, 731 159 961  
**Fax:** 491 423 253
- 1.2 Zřizovatel školy:** Královéhradecký kraj, Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové  
 IČ: 70889546, DIČ: CZ70889546  
 Právní forma: územní samosprávný celek  
 Sídlo: Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové  
 tel: 495 817 111, fax: 495 817 336, e-mail: posta@kr-kralovehradecky.cz  
 Zřizovací listina školy č.j. 14717/SM/2009, ze dne 10. 9. 2009
- 1.3 Ředitel školy:** PaedDr. Karel Výravský, 549 54 Police nad Metují, Na Sibiři 72  
 Ředitel je současně statutárním orgánem právnické osoby.
- 1.4 Zástupce ředitele školy:** Mgr. Jiří Ringel, Broumov, Pionýrská 367 (zástupce statutárního orgánu)
- 1.5 Právnická osoba byla zřízena na dobu neurčitou.**  
**Právnická osoba vykonává činnost těchto škol:** 1. Střední škola - nejvyšší povolený počet žáků: 400  
**Druh školy:** Střední škola - gymnázium
- 1.6 Obory vzdělávání dle RVP:**  
 1. 79-41-K/41 Gymnázium (denní forma vzdělávání; čtyřleté; kapacita oboru 124)  
 2. 79-41-K/81 Gymnázium (denní forma vzdělávání; osmileté; kapacita oboru 248)
- 1.7 Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005**  
**Datum zahájení činnosti: 19. 6. 1996**
- 1.8 Školská rada:** zřízena 7. 2. 2006, předseda Mgr. Marek Lengál
- 1.9 Seznam zájmových, občanských, případně dalších sdružení působících při škole:**  
 Nadační fond Gymnázia v Broumově
- 1.10 Koordinátoři tvorby ŠVP:** Mgr. Pavel Trenčanský  
**1.11 Školní metodička prevence:** Mgr. Šárka Rambousková  
**1.12 Výchovný poradce:** RNDr. Aleš Prchal  
**1.13 Environmentalista:** Mgr. Ludmila Lorencová  
**1.14 Koordinátor ICT:** Mgr. Vojtěch Horák

**1.2. Jmenování do funkce ředitele školy**

Ředitel školy byl do funkce jmenován hejtmanem Královéhradeckého kraje dne 2. července 2012, č.j. RK/20/839/2012, s účinností od 1. srpna 2012 na období 6 let.

## Příloha č. 2

### Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Ředitel řídí školu, jmenuje a odvolává své zástupce.

Ředitel rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb.

Ředitel odpovídá za splnění školního vzdělávacího programu (do jeho přijetí za splnění učebních plánů a učebních osnov), za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, pro činnost školské rady, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

Ředitel odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy a předkládá tyto zprávy školské radě.

Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy,
- zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku,
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání,
- povolení individuálního vzdělávání.



## Příloha č. 3

### **Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání**

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy,
- zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku,
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání,
- povolení individuálního vzdělávání.

Proti rozhodnutí ředitele je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení, v případě odvolání proti nepřijetí ke studiu je lhůta na odvolání 3 dny. O odvolání rozhoduje orgán instancně vyšší, tedy odbor školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Královéhradeckého kraje.

## Příloha č. 4

### Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

(Výňatek ze směrnice ředitele školy č. 3/12 k vyřizování stížností, oznámení a podnětů)

#### 1.

##### Přijímání stížností

- 1.1. Všichni pracovníci školy jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den školního roku během doby, kdy trvá vyučování. Přijímání stížností není důvodem k přerušení výchovně-vzdělávacího procesu školy. Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s ředitelem školy.
- 1.2. Podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi školy, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti; požádá-li však o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti. O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitele školy.
- 1.3. Stížnost se podává písemně nebo ústně, ústně podaná stížnost se musí zapsat do protokolu.
- 1.4. Je-li podána písemná stížnost bez udání stěžovatele (anonymní), rozhodne ředitel školy, zda se bude stížnost vyřizovat.
- 1.5. Při vyřizování stížností se chovají pracovníci školy zdvořile a podle možnosti vycházejí stěžovateli vstříc, případně ho poučí o dalším možném postupu.

#### 2.

##### Evidování stížností

- 2.1. Pracovníci školy jsou povinni evidovat stížnosti:
  - písemné;
  - závažného charakteru;
  - ústní, které nelze vyřídit ihned při jejich podání.
- 2.2. Stížnosti se zapisují do tiskopisu, který je přílohou č. 1 výše uvedené směrnice. Body 1 až 4 se zapíše při přijímání stížnosti, ostatní body se doplní při vyřizování stížnosti.
- 2.3. Všechny záznamy o stížnostech se předávají řediteli školy, který je jednou ročně vyhodnotí a zpracuje výroční zprávu o vyřizování stížností.

#### 3.

##### Vyřizování stížností

- 3.1. Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že si podal stížnost. Toto ustanovení platí i pro žáky, jejichž zákonný zástupce podal stížnost. Pracovníci školy jsou povinni stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařadit její vyřízení. Má-li stížnost více bodů, musí se prošetřit všechny body stížnosti.
- 3.2. Stížnosti se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 60 dnů ode dne jejich doručení.
- 3.3. Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná ředitel školy původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude dále ředitel školy stížnost projednávat.
- 3.4. Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi školy, proti kterému stížnost směřuje.
- 3.5. Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osob, proti kterým stížnost směřuje, sepíše se zápis. Odmítne-li některý pracovník podepsat zápis nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodu.
- 3.6. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, že stížnost nebyla oprávněná. Za průtahy a formální vyřízení, zvláště za nesprávné prošetření nebo vyřízení stížnosti, neprovedení opatření k nápravě, za zákrok proti stěžovateli proto, že podal stížnost, je nutné proti provinilým pracovníkům vyvodit důsledky.

#### 4.

##### Druhy stížností

- 4.1. Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:
  - podává se řediteli školy;
  - odvolacím orgánem je krajský úřad.

#### 4.2. Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání:

- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci;
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

#### 4.3. Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích:

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem;
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

## Příloha č. 5

### **Pověření pracovníků přijímat žádosti o poskytnutí informací a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení**

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů provádí ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací provádí dle charakteru požadované informace ředitel nebo zástupce ředitele.

Pověřuji:

- zástupce ředitele školy **Mgr. Jiřího Ringela** k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací a k přijímání stížností v případě nepřítomnosti ředitele školy,
- hospodářku školy **Jaroslavu Hornychovou** k přijímání žádostí o poskytnutí informací a k přijímání stížností v případě nepřítomnosti ředitele i jeho zástupce.

V případě nepřítomnosti ředitele i výše pověřených osob přijímá žádosti pracovník pověřený řízením školy.

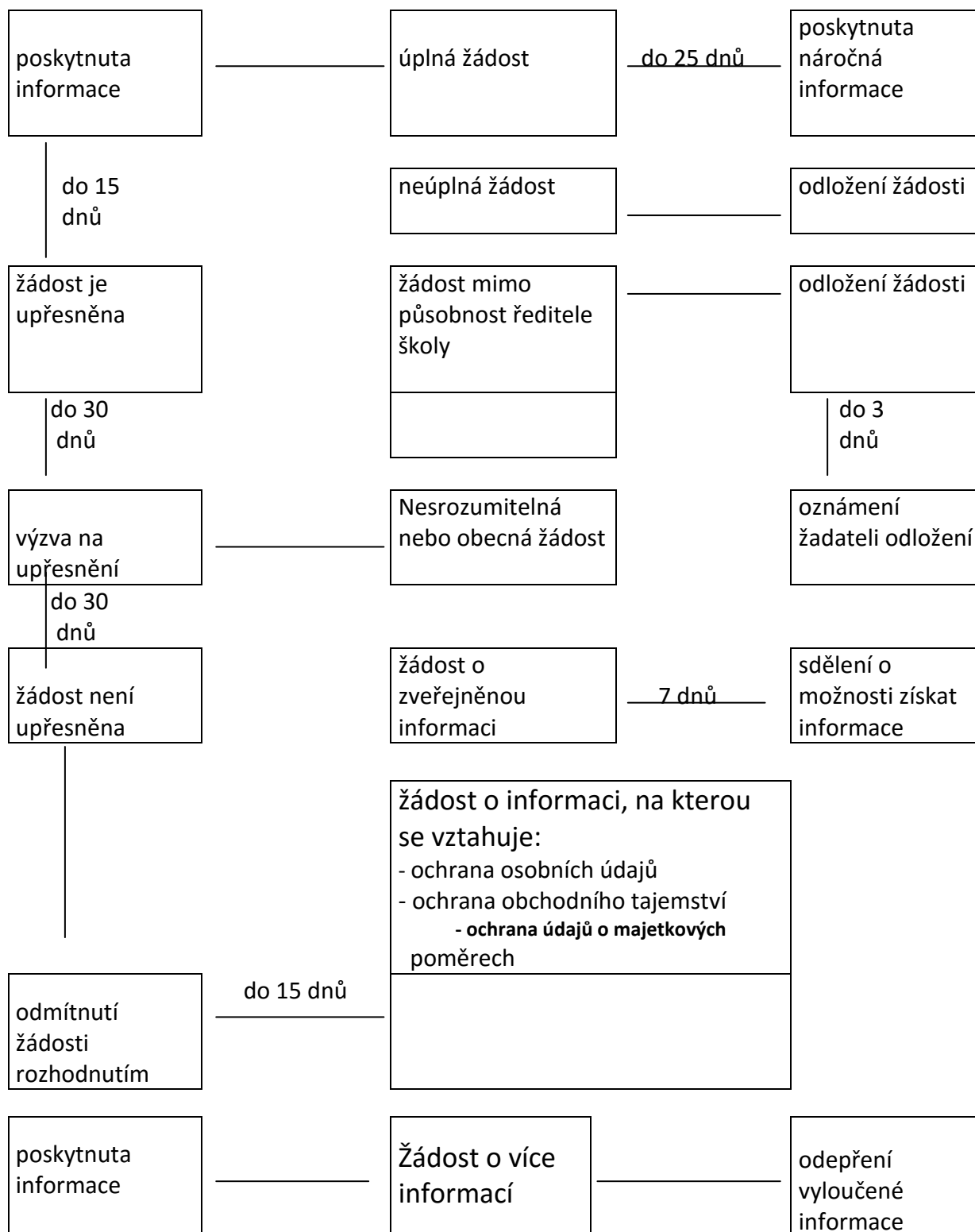
Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v kanceláři školy, v pracovně ředitele školy nebo zástupce ředitele školy od 8.00 hod. do 15.30 hod.

Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 9. 2014

PaedDr. Karel Výravský  
ředitel školy

**Příloha č. 6**  
**Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace**  
**Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**  
**Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace**

Písemná žádost



## Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Gymnázium, Broumov, Hradební 218  
Ředitel školy PaedDr. Karel Výravský

čj.: Datum vydání rozhodnutí:

Žadatel (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby):

### Rozhodnutí

o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.) **neposkytuje**.

### Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb.

### Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k OŠMT KÚ KHK, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitele Gymnázia Broumov.

Mgr. Jiří Ringel  
zástupce ředitele  
*vlastnoruční podpis*

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace			
Datum doručení		číslo jednací	
Věc			
Jméno a příjmení žadatele, spojení na žadatele			
Způsob, jak bylo postupováno, jak byla žádost vyřízena			
Datum vyřízení žádosti		Podpis	

## Příloha č. 7

### Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy v čase od 8.00 do 15.00

#### 7.1 Vnitřní školní normy

- Zařazení do školského rejstříku
- Zřizovací listiny
- Rozpočet
- Školní řád
- Provozní řád
- Organizační řád
- Klasifikační řád
- Plán práce školy
- Školní vzdělávací program (do jeho přijetí učební plány a učební osnovy)
- Tematické plány
- Pracovní řád
- Vnitřní mzdový předpis
- Kolektivní smlouva
- Ekonomické směrnice
- Spisový a skartační řád
- Provozní řády odborných učeben a tělocvičny
- Požární řád

#### 7.2 Hlavní právní předpisy

- Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích
- Vyhláška MŠMT ČR 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
- Vyhláška MŠMT ČR 13/2005 Sb., o středním vzdělávání
- Rámcový vzdělávací program
- Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR
- Vnitřní normy (příkazy ředitele, směrnice, řády, pokyny)
- Zákon 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon 525/2004 Sb., o ochraně osobních údajů
- Zákon 106/1999 Sb., o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím

## Příloha č. 8

**Sazebník úhrad za poskytování informací**

	<b>Poskytování informací</b>	<b>Poznámka</b>	<b>Kč</b>
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A4 oboustranné	4,00
		A3 jednostranné	4,00
		A3 oboustranné	8,00
2.	Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	Disketa 3,5"	20,00
		CD	50,00
4.	Práce s počítačem	BAKALÁŘ - výstup	3,00 (1 minuta)
		INTERNET - výstup	Dle platných tarifů
5.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
		Faxové	Dle platných tarifů
		Místní	Dle platných tarifů
		E-mail	Dle platných tarifů
6.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
7.	Druhopisy vysvědčení a diplomů		Úhrada vynaložených nákladů
8.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
9.	Práce spojené s vyhledáváním informace	za každou započatou půlhodinu	50,- Kč

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá hospodářka školy. Zástupkyně ředitele školy je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady. Úhrada nákladů je příjmem školy (zřizovatele).



## Příloha č. 9

## Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

Výroční zprávu zpracovává zástupkyně ředitele školy.

Výroční zpráva má podobu formuláře.

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok 2014			
<b>GYMNÁZIUM BROUMOV</b>			
1.	Podané písemné žádosti o informace	Počet:	
2.	Vydaný rozhodnutí o odmítnutí žádosti	Počet:	
3.	Podaná odvolání proti rozhodnutí	Počet:	
4.	Poskytnuté výhradní licence	Počet:	
5.	Stížnosti na Postup při vyřizování žádosti o informace	Počet:	
6.	Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje):		
7.	Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.		
5.	Zodpovídá		Zpracoval

## Příloha č. 10

### Výroční zpráva o činnosti školy

### a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok

10.1. Výroční zpráva o činnosti školy obsahuje vždy:

- základní údaje o škole, jimiž jsou název, sídlo, charakteristika školy, zřizovatel školy, údaje o vedení školy, adresa pro dálkový přístup, údaje o školské radě,
- přehled oborů vzdělání, které škola vyučuje v souladu se zápisem ve školském rejstříku,
- rámcový popis personálního zabezpečení činnosti školy,
- údaje o přijímacím řízení nebo o zápisu k povinné školní docházce a následném přijetí do školy,
- údaje o výsledcích vzdělávání žáků podle cílů stanovených školními vzdělávacími programy a podle poskytovaného stupně vzdělání včetně výsledků závěrečných zkoušek, maturitních zkoušek a absolutorí,
- údaje o prevenci sociálně patologických jevů,
- údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
- údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti,
- údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí,
- základní údaje o hospodaření školy,
- údaje o zapojení školy do rozvojových a mezinárodních programů,
- údaje o zapojení školy do dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení,
- údaje o předložených a školou realizovaných projektech financovaných z cizích zdrojů,
- údaje o spolupráci s odborovými organizacemi, organizacemi zaměstnavatelů a dalšími partnery při plnění úkolů ve vzdělávání.

Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy, a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na přístupném místě ve škole.

10.2 Výroční zpráva o hospodaření obsahuje zejména:

10.2.1 Příjmy:

- 1 celkové příjmy,
2. poplatky od zletilých žáků, rodičů nebo jiných zákonných zástupců,
3. příjmy z hospodářské činnosti,
4. ostatní příjmy;

10.2.2 Výdaje:

1. investiční výdaje celkem,
2. neinvestiční výdaje celkem a z toho
  - náklady na platy pracovníků školy,
  - ostatní osobní výdaje,
  - zákonné odvody zdravotního a sociálního pojištění,
  - výdaje na učebnice, učební texty a učební pomůcky,
  - stipendia,
  - ostatní provozní náklady;

10.2.3 Informace o výsledcích kontrol hospodaření provedené zřizovatelem, Českou školní inspekcí, Nejvyšším kontrolním úřadem, popřípadě informace o výsledcích kontrol jinými kontrolními nebo inspekčními orgány,

10.2.4 Kopie účetních výkazů u škol hospodařících jako rozpočtové nebo příspěvkové organizace, pokud je zřizovatelem ministerstvo nebo kraj, nebo kopii vyúčtování poskytnuté dotace u škol jiných zřizovatelů.