

Vnitřní směrnice Gymnázium a obchodní akademie Bučovice, příspěvková organizace	
Pokyn ředitele školy k řešení stížností	
Číslo jednací	1092/19
Působnost	zaměstnanci školy, osoby podávající stížnost
Vydal: RNDr. Jaroslav Honza, CSc., ředitel školy	Účinnost: 22. 10. 2019

Název právnické osoby: Gymnázium a obchodní akademie Bučovice, příspěvková organizace

Sídlo: Součkova 500, 685 01 Bučovice

Ředitel: RNDr. Jaroslav Honza, CSc. byl jmenován do funkce Radou JMK dekretem, č.j. JMK 86214/2018

Zřizovatel: Jihomoravský kraj, IČ: 79 888 337
Žerotínovo náměstí 3/5, 601 82 Brno

Identifikační údaje:	IČO	00559261
	DIČ	CZ00559261
	RED-IZO	600015637
	IZO školy	102807647
	IZO školní jídelny (součást školy)	103231111

Bankovní spojení: KB Bučovice č.ú. 27-3922210227/0100

Kontaktní údaje:	telefon:	517383119
	e-mail:	reditel@gymbuc.cz
	web:	www.gymbuc.cz

Pokyn je k dispozici v kanceláři a na webových stránkách školy a dle potřeby je průběžně aktualizován.

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění:

§ 164 (doslovné znění)

(1) Ředitel školy a školského zařízení

- 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 vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- 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 a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

(2) 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 ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165 (doslovné znění)

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

(2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle §18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle §17 odst. 3,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle §34 a ukončení předškolního vzdělávání podle §35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle §48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle §47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle §37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle §39 odst. 2,

- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle §46, přestupu žáka podle §49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle §49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle §55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle §59 a následujících, vyšší odborné škole podle §93 a následujících a v konzervatoři podle §88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle §66 a §97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle §55 odst. 1,
- i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle §31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle §70 a §100,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle §41.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele střední školy

Rozhodnutí ředitele školy uvedené v platném znění § 165 školského zákona podléhá správnímu řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a vyhlášky č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, v platném znění. Proti rozhodnutí je možno se odvolat prostřednictvím ředitele školy ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3/5, 601 82 Brno.

Přijímání a vyřizování stížností

Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností

Ředitel školy: RNDr. Jaroslav Honza, CSc.

Statutární zástupce ředitele: Mgr. Martin Pokorný

Přijímání stížností

- 1) Stížnost doručenou do školy poštou přijímá zaměstnanec pověřený evidencí pošty. Stížnost doručenou osobně přijme ředitel školy nebo zástupce ředitele, a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.
- 2) Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní době.
- 3) Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Gymnázium a obchodní akademie Bučovice, příspěvková organizace, postoupí ředitelství školy těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

Evidence stížností

- 1) Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování ústních i písemných stížností odpovídá ředitel školy.
- 2) Úřední evidence stížností obsahuje:
 - a) datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
 - b) jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
 - c) označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje,
 - d) předmět stížnosti,
 - e) kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
 - f) výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy,
 - g) datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti,
 - h) údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyřizování stížností

- 1) Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:
 - a) prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
 - b) objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
 - c) výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
 - d) o výsledku šetření informovat stěžovatele,
 - e) u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
 - f) spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.
- 2) Opakovaná stížnost bude ředitelstvím školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

Lhůty k vyřízení

- 1) Pokud není třeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- 2) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

Přehled nejdůležitějších právních předpisů

- 1) Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,

- 2) Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění,
- 3) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- 4) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- 5) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- 6) Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, v platném znění,
- 7) Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,
- 8) Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, v platném znění,
- 9) Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v platném znění.

Výše uvedené právní předpisy jsou k nahlédnutí v obvyklou pracovní dobu v kanceláři školy nebo na www.msmt.cz/dokumenty.

RNDr. Jaroslav Honza, CSc.
ředitel školy