



# Gymnázium Brno, Elgartova, příspěvková organizace

adresa: Elgartova 3, 614 00 Brno  
tel.: 545 321 222  
web: [www.gymelg.cz](http://www.gymelg.cz)  
e-mail: [kancelar@gymelg.cz](mailto:kancelar@gymelg.cz)

## INFORMACE O ŠKOLE

Tato informační stránka je zveřejněna v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Vydává	<b>Gymnázium Brno, Elgartova, příspěvková organizace</b>
Adresa	<b>Elgartova 689/3, 614 00 Brno</b>
Č.j.	GE 506/2020/1
účinnost od	1. 9. 2021
nahrazuje	Informace o škole ze dne 31. 8. 2020

### Kontakty:

Ředitelka – Mgr. Petra Šperková, 545 573 423, 722 216 673, [psperkova@gymelg.cz](mailto:psperkova@gymelg.cz)

Statutární zástupce ředitelky školy – Mgr. Jiří Wiedenhöfer, [jweidec@gymelg.cz](mailto:jweidec@gymelg.cz)

Zástupkyně ředitelky školy – Mgr. Lenka Dalecká, [ldalecka@gymelg.cz](mailto:ldalecka@gymelg.cz)

Kancelář – 545 216 871, 727 851 461

Jana Komárková, personalistka, [jkomarkova@gymelg.cz](mailto:jkomarkova@gymelg.cz)

Monika Křížová, ekonomka, [mkrizova@gymelg.cz](mailto:mkrizova@gymelg.cz)

Mgr. Ilona Müllerová, sekretářka ředitelky školy, [imullerova@gymelg.cz](mailto:imullerova@gymelg.cz)

Školní ústředna – 545 321 222

Email: [office@gymelg.cz](mailto:office@gymelg.cz), [kancelar@gymelg.cz](mailto:kancelar@gymelg.cz)

Webové stránky: [www.gymelg.cz](http://www.gymelg.cz)

### Základní informace o škole

- Gymnázium bylo založeno jako reálka v Husovicích v roce 1919.
- Zřizovací listinou vydanou Krajským úřadem Jihomoravského kraje bylo zřízeno dne 21. června 2001 pod č. 16 / 11 jako příspěvková organizace JMK.
- Aktuální zřizovací listina byla vydána Jihomoravským krajem dne 30. 5. 2015 č. j. 20/3.
- Ředitelkou gymnázia je Mgr. Petra Šperková, jmenována Radou Jihomoravského kraje do funkce od 1. 8. 2012 .
- Škola byla rozhodnutím MŠMT (čj. j. 35491 / 2005-21) zařazena do sítě škol od 3. 7. 2006 jako Gymnázium, Brno, Elgartova 3 – příspěvková organizace (IČO: 00558974) sdružující
  - gymnázium s kapacitou 360 žáků (IZO: 000 558 974)
  - školní jídelnu s kapacitou 350 jídel (IZO: 08 028 526).
- **Od 1. 7. 2015 byl změněn název na Gymnázium Brno, Elgartova, příspěvková organizace**
- Studijním oborem vzdělávání je: **79 – 41 – K / 41 gymnázium**
  - studium denní
  - délka studia 4 r. 0 m.

## Přehled nejdůležitějších právních předpisů, podle kterých škola jedná a rozhoduje

- zákon č. 561 / 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 563 / 2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- zákon č. 500 / 2004 Sb., o správním řízení (správní řád)
- zákon č. 106 / 1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 12 / 2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů
- zákon č. 110 / 2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- vyhláška č. 13 / 2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání na konzervatoři
- vyhláška č. 353 / 2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání
- vyhláška č. 177 / 2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou

### vše v platném znění

*Právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy.*

## Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle § 164 a § 165 zákona č. 561 / 2004 Sb., školský zákon v platném znění (doslovné znění)

### §164

#### (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,
- 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 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

#### (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 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

(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) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle §17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle §18,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle §34 a ukončení předškolního vzdělávání podle §35,
- c) odkladu 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 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle §49 odst. 2, 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) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle §66 a §97,
- h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle §52 odst. 6, §66 odst. 7 a §97 odst. 8,
- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle §123 odst. 4,
- j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle §31 odst. 2 a 4,
- k) uznání dosaženého vzdělání podle §70 a §100,
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle §41.

### **Odvolání proti rozhodnutí**

Rozhodnutí ředitele školy uvedené v odst. 2 - pro SŠ a), e), f), g), h), i), j), l) 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 tomuto rozhodnutí je možné se odvolat ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí k Odboru školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 449/3 , 601 82 Brno, prostřednictvím ředitelky gymnázia. Odvolání musí obsahovat údaje o tom, v jakém rozsahu napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo.

### **Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností, oznámení a podnětů**

Zveřejněné informace jsou dostupné na úřední desce školy a na internetových stránkách [www.gymelg.cz](http://www.gymelg.cz) a ostatní informace, stížnosti, oznámení a podání vyřídí osoby uvedené v následující tabulce:

#### **Pracovníci kompetentní k poskytování informací**

Mgr. Petra Šperková	Ředitelka školy	545216871 722216673	office@gymelg.cz psperkova@gymelg.cz
Mgr. Jiří Weidenhöfer	Statutární zástupce ředitelky školy	545321222	jweidec@gymelg.cz
Mgr. Lenka Dalecká	Zástupkyně ředitelky školy	545321222	ldalecka@gymelg.cz

#### **Pracovníci kompetentní k přijímání a vyřizování stížností**

Mgr. Petra Šperková	Ředitelka školy	545216871 722216673	office@gymelg.cz psperkova@gymelg.cz
---------------------	-----------------	------------------------	---

#### **V případě nepřítomnosti**

Mgr. Jiří Weidenhöfer	Statutární zástupce ředitelky školy	545321222	jweidec@gymelg.cz
-----------------------	-------------------------------------	-----------	-------------------

**Písemné žádosti o informace, stížnosti a podněty přijímá kancelář školy, která je neprodleně předá kompetentnímu pracovníkovi.**



### Přijímání stížností

- Stížnost doručená na školu písemně přijímá pracovnice kanceláře školy, která je pověřena evidencí pošty. Stížnost doručenou osobně přijme ředitelka školy, zástupce ředitelky, popřípadě pracovnice kanceláře školy, a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned po podání, příjemce sepíše záznam, předloží je 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.
- Stížnosti se přijímají v úřední hodiny kanceláře gymnázia.
- Stížnosti, jejichž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je gymnázium, 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

- Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování ústních i písemných stížností odpovídá ředitelka školy.
- Úřední evidence stížností obsahuje:
  - datum podání, věc a přidělené číslo jednací
  - jméno, příjmení a adresu stěžovatele
  - označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje
  - předmět stížnosti
  - kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
  - výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy
  - datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení termínu pro vyřízení stížnosti
- Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101 / 2000 Sb., zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

### Vyřizování stížností

- Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni pracovníci povinni:
  - prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách
  - objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat.
  - Výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná
  - o výsledku šetření informovat stěžovatele
  - u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků
  - spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence
- 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

- Pokud není potřeba 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 se souhlasem ředitelky gymnázia. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

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

- Zákon č. 106/1999 Sb., v platném znění, stanoví podmínky, za kterých organizace poskytuje informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- Gymnázium je za podmínek stanovených tímto zákonem povinno poskytovat informace vztahující se k své působnosti. Tyto informace se poskytují na základě žádosti nebo zveřejněním.
- Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také uzemněný samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 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 veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu.
- Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
- **ŠKOLA NESMÍ POSKYTNOUT INFORMACI, KTERÁ**
  - je v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
  - 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 žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno.
  - je označena za obchodní tajemství. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.),
  - byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které školský úřad získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c)
  - se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).
- Gymnázium smí omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelkou gymnázia.

### Vyřízení žádostí o poskytnutí informací

- Žádost o poskytnutí informací doručenou osobně, zaslano poštou, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá pracovnice kanceláře školy, která je pověřena evidencí pošty.
- Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy nebo jejímu statutárnímu zástupci k vyřízení.
- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený

pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

- V případě ústní informace tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
- Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí být poskytnuta.
- Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.
- **Ústní žádost**
  - Lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.
  - Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelství gymnázia k podání žádosti v písemné formě. Tato žádost bude pak vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106 / 1999 Sb., v platném znění.
- **Písemná žádost**
  - Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
  - Pokud se žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal, ředitelka školy ji bez dalšího šetření odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106 / 1999 Sb., v platném znění, nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
  - Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitelství školy žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
  - Pokud je požadovaná informace mimo působnost gymnázia, bude žádost odložena a důvod odložení bude ředitelství školy sdělen do 3 dnů žadateli (zákon č. 106 / 1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
  - Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhodne pověřený pracovník.
  - 15 denní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů: vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, konzultace s jiným orgánem státní správy, která má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.
  - Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím 15 denní lhůty.

### **Odmítnutí poskytnutí informace**

- Pokud organizace odmítne zcela nebo z části poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, popřípadě v prodloužené lhůtě ještě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- Rozhodnutí je správním rozhodnutím ze zákona č. 500/2004 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti:
  - název a sídlo organizace
  - 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 zamítnutí 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 odvolání,
  - vlastnoruční podpis ředitele školy nebo jejího statutárního zástupce s uvedením jména, příjmení a funkce,
  - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.



Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím Gymnázia k Odboru školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje – Žerotínovo nám. 449/3, 601 82 Brno, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí.

### Evidence žádostí o poskytnutí informace

- Žádosti o poskytnutí informací eviduje pracovnice kanceláře školy
- Evidence žádosti obsahuje:
  - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
  - jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
  - datum vyřízení žádosti
- Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 256 / 1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, v platném znění.

### SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů platný od 1. 9. 2020.

Výše úhrady se stanoví jako součet dílčích částek odvozených z přímých nákladů na

Kopírování na kopírovacích strojích	
Formát A4 jednostranný ČB	1 / A4
Formát A4 oboustranný ČB	2 Kč / A4
Formát A3 jednostranný ČB	2 Kč / A3
Formát A3 oboustranný ČB	4 Kč / A3
Atypické materiály	Individuální kalkulace
Formát A4 jednostranný barevný	2 Kč / A4
Formát A4 oboustranný barevný	4 Kč / A4
Formát A3 jednostranný barevný	4 Kč / A3
Formát A3 oboustranný barevný	8 Kč / A3
Atypické materiály	Individuální kalkulace

Tisk na tiskárnách PC	
Formát A4 jednostranný ČB	1 Kč / A4
Formát A4 oboustranný ČB	2 Kč / A4
Formát A4 jednostranný barevný	2 Kč / A4
Formát A4 oboustranný barevný	4 Kč / A4

Odesílání informací žadateli
Náklady na poštovní služby podle sazeb platného sazebníku provozovatele poštovních služeb

V Brně dne 31. 8. 2021

  
Mgr. Petra Šperková  
ředitelka školy