

Gymnázium, Ústí nad Orlicí, T. G. Masaryka 106
PSČ 562 01 Ústí nad Orlicí, tel. (420) 465 568 511, www.gymuo.cz, e-mail
gymuo@gymuo.cz, mobil 605 309827 IČO 00 401 081

Vnitřní předpis pro poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento předpis se vydává na základě zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v souladu s Metodickým pokynem MŠMT č.j. 31 479/99-14 ze dne 8.11.1999.

II. ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

II/1

- název zařízení: **Gymnázium, Ústí nad Orlicí, T. G. Masaryka 106**
- adresa: **T. G. Masaryka 106, 562 01 Ústí nad Orlicí**
- IZO: **000401081**
- IČO: **00 401 081**
- telefon: **465 568 511**
- e-mail: **gymuo@gymuo.cz**
- ředitel: **Mgr. Marek Hoffmann**
- právní forma: **příspěvková organizace**
- zřizovatel: **Pardubický kraj, IČO 70892822**
- adresa zřizovatele: **Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice**

Zřizovací listina byla vydána podle ustanovení § 35 odst. 2 písm. k) zákona č.129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, a podle ust. § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Aktuální platné znění zřizovací listiny bylo vydáno 19. 12. 2013 pod č.j.: KrÚ 3094/2014/57 OŠK.

Hlavní účel a předmět činnosti

Gymnázium, Ústí nad Orlicí, T. G. Masaryka 106, poskytuje střední vzdělávání v souladu s cíli středního vzdělávání uvedenými v § 57 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Konkrétně se jedná o střední vzdělávání s maturitní zkouškou v oborech 79-41-K/41 Gymnázium (čtyřleté studium) a 79-41-K/81 Gymnázium (osmileté studium) podle platných školních vzdělávacích programů zpracovaných podle příslušného Rámcového vzdělávacího programu.

II/2

Ředitel gymnázia

Ředitel Mgr. Marek Hoffmann byl jmenován do funkce Radou Pardubického kraje usnesením R/2548/12 ze dne 10. 5. 2012 s účinností od 1. 8. 2012. Pravomoci a působnost ředitele jsou vymezeny v § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

Ředitel školy:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- 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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje včasné informování oprávněných osob o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

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

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících,
- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy podle § 31 odst. 2 a 4,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,

Možnost odvolání proti rozhodnutí ředitele:

Proti rozhodnutí ředitele školy v oblasti státní správy je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 -ti dnů ode dne doručení, není-li školským zákonem stanoveno jinak (např. u přijímacího řízení). Lhůta pro odvolání činí 15 dnů. O odvolání rozhoduje nadřízený správní orgán, kterým je Krajský úřad Pardubického kraje, Komenského nám. 125, 532 11 Pardubice.

II/3

Příjem žádostí a vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací, stížností, podnětů a oznámení odpovídá ředitel školy Mgr. Marek Hoffmann, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele Mgr. Petr Borovička.

Přijímáním a evidencí všech písemných žádostí, stížností, podnětů a oznámení je pověřena knihovnice a archivářka školy paní Jana Vosyková.

V případě ústní stížnosti, která nemůže být vyřízena hned, sepíše ředitel školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí v úřední dny pondělí a středu v kanceláři školy nebo u ředitele školy od 8.00 hod. do 15.00 hodin.

II/4

Postup při poskytování informací

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Není-li žadatelem na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Neobsahuje-li žádost výše uvedené náležitosti, nepovažuje se za žádost ve smyslu zákona.

Je-li žádost podána elektronicky, musí být adresována na školní e-mailovou adresu gymuo@gymuo.cz

Škola poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním. Za zveřejnění se považuje zpřístupnění informace na webových stránkách školy www.gymuo.cz. Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo nepřiměřenou zátěží, poskytne povinný subjekt takový celek v souladu s tímto zákonem.

Je-li to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne je škola v elektronické podobě.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

Ředitel školy posoudí žádost a:

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- nerozhodne-li o odmítnutí žádosti, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud ředitel školy žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

II/5

Postup při vyřizování stížností

Zaevidovanou stížností je ředitel školy povinen se zabývat a prošetřit skutečnosti v ní uvedené. Je-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je povinen bezodkladně učinit opatření k nápravě.

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení. O vyřízení této stížnosti musí být v této lhůtě vyrozuměn.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení.

II/6

Výroční zpráva o poskytování informací

Výroční zpráva o poskytování informací se vyhotovuje za kalendářní rok nebo je součástí výroční zprávy o činnosti školy za školní rok.

II/7

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se řídí ředitel při výkonu své působnosti

- 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., správní řád
Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, 65/1965 Sb., zákoník práce
Vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení
Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách.
Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou,
Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků, studentů
Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků

Znění zákonů a vyhlášek v platných zněních a výroční zprávy o činnosti a o hospodaření školy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy v pondělí a středu od 8.00 hod. do 15.00 hodin.

II/8

Sazebník úhrad za poskytování informací

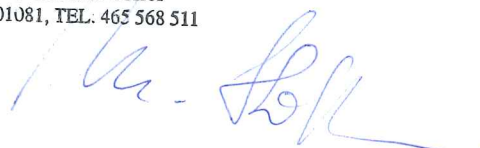
- Černobílé kopírování a tisk:
 - A4 jednostranné 2,00 Kč
 - A4 oboustranné 4,00 Kč
 - A3 jednostranné 4,00 Kč
 - A3 oboustranné 8,00 Kč
- Poštovné a jiné poplatky – dle platných tarifů
- Nahlížení do předpisů a výročních zpráv – bezplatné
- Druhopisy vysvědčení – 50 Kč

Veškeré úhrady jsou vybírány v kanceláři školy a za správnost jejich výběru odpovídá hospodářka paní Eva Pechová. Úhrady nákladů jsou příjmem školy.

Č.j. GYUO/437/2013/Re

Ústí nad Orlicí. 23. 12. 2013

GYMNÁZIUM, Ústí nad Orlicí,
T.G. Masaryka 106
562 01 Ústí nad Orlicí
IČO 00401081, TEL. 465 568 511



Mgr. Marek Hoffmann,
ředitel školy