

## **Gymnázium, Trutnov, Jiráskovo náměstí 325**

Jiráskovo náměstí 325

Tel.: +420 499 840 093

Záznamník: +420 499 811 303

E-mail: [gtu@gymnaziumtu.cz](mailto:gtu@gymnaziumtu.cz)

<http://www.gymnaziumtu.cz>

### **Informace o škole**

podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

### **A. Informace o škole**

**Název školy:** Gymnázium, Trutnov, Jiráskovo náměstí 325

**IZO:** 060153237

**Kapacita:** 840 žáků

### **Studijní obory:**

79-41-K/41 Gymnázium (JKOV: 79-02-5/00), studium denní, délka studia: 4 r.

79-41-K/81 Gymnázium (JKOV: 79-02-5/00), studium denní, délka studia: 8 r.

Dobíhající obory

79-41-K/401 Gymnázium (JKOV: 79-02-5/00), studium denní, délka studia: 4 r.

79-41-K/801 Gymnázium (JKOV: 79-02-5/00), studium denní, délka studia: 8 r.

**Právní forma:** příspěvková organizace

**IČO:** 60153237

**Č. účtu:** 86-0303140297/0100 KB Trutnov

**Zřizovatel:** Královéhradecký kraj (*právní forma: kraj, IČO: 70 889 546*),

Pivovarské náměstí 1245, Hradec Králové

**Ředitel školy: Mgr. Petr Skokan** (tel. 499 828 509, mob. 736633385, e-mail: [skokan@gymnaziumtu.cz](mailto:skokan@gymnaziumtu.cz)), byl jmenován do funkce v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, a na základě usnesení Rady Královéhradeckého kraje č. 10/504/2002 ze dne 24. července 2002. Jmenovací dekret byl vystaven dne 18. září 2002 pod Č.j. SM/8181/2002 s účinností od 11. září 2002 (po schválení rozhodnutí Rady KHK MŠM). Jmenování podepsal Ing. Pavel Bradík, hejtman Královéhradeckého kraje. Pravomoci ředitele a jeho působnost jsou dány zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

### **ŘEDITEL ŠKOLY A ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ A ŠKOLSKÁ RADA**

#### **Ředitel školy a školského zařízení**

§164

(1) Ředitel školy a školského zařízení

b) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

c) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími

programy uvedenými v §3,

d) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,

e) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,

f) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,

g) zajišťuje, aby osoby uvedené v §21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,

h) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

i) 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 ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a

opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlídně.

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 .

**B. Informace poskytuje, stížnosti, podněty a oznámení vyřizuje ředitel školy Mgr. Petr Skokan**

(telefon: (tel. 499 828 509, mob. 736 633 385, e-mail: [skokan@gymnaziumtu.cz](mailto:skokan@gymnaziumtu.cz)), případně zástupce ředitele Ing. Karel Urban CSc. (tel.: 499 840 093, e-mail: [urban@gymnaziumtu.cz](mailto:urban@gymnaziumtu.cz))

**C. Poučení o možnostech odvolání proti rozhodnutím ředitele**

Na všechna rozhodnutí ředitele podle §165 odst. (2) (viz. výše) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) se vztahuje správní řád. Proti těmto rozhodnutím se lze odvolat k OŠ KÚ Královéhradeckého kraje prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů od doručení rozhodnutí.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele o nepřijetí ke studiu lze podat do 3 dnů od doručení.

**D. Postup vyřizování stížností, oznámení a podnětů** řeší § 175 zákona č. 500/2004 Sb (správní řád), § 174 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti a § 25c odst. 7 zákoníku práce. - pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení vystupujícímu **jako správní orgán**, tzn., pokud ředitel školy nebo školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy nebo školského zařízení. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

- pokud se stížnost (podnět, petice) týká **některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce** v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (§ 174 zákona č. 561/2004 Sb.), a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření. - pokud je stížností napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení **oblast pracovněprávních vztahů**, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy nebo školského zařízení jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 25c odst. 7 zákoníku práce.

Stížnosti, oznámení a podněty adresované škole přijímá ředitel školy nebo jeho zástupce každý den od 8.00 do 14.00. Lze je také podat písemně v kanceláři školy nebo prostřednictvím pošty.

**§175 zákona č. 500/2004 Sb (správní řád)**

*Stížnosti*

(1) Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

(2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

(3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.

(4) 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.

(5) 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 pro vyřízení stížnosti.

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

(7) 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.

### **Česká školní inspekce**

§174 zákona č. 561/2004 Sb. (školní zákon) - výňatek

(2) Česká školní inspekce ve školách a školských zařízeních zapsaných do školského rejstříku a na pracovištích osob, kde se uskutečňuje praktické vyučování nebo odborná praxe podle §65 odst. 2 a §96 odst. 2 v rámci inspekční činnosti

b) zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, a to podle příslušných školních vzdělávacích programů,

c) zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem,

d) vykonává státní kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb; státní kontrolu vykonává podle zvláštního právního předpisu (zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů),

e) vykonává veřejnosprávní kontrolu (zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů - zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů) využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle §160 až §163.

### **§ 25c odst. 7 zákoníku práce**

(7) Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost se zástupci zaměstnanců stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Tím není dotčeno právo zaměstnance domáhat se svých práv u soudu.

**E. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací** je stanoven zákonem č. 106/99 Sb., ve znění pozdějších předpisů. V naší organizaci je upraven následovně:

#### **Čl. 1**

1) 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).

2) Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá pracovník školy pověřený evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji

neprodleně předá řediteli školy případně jeho zástupci. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou či faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel školy případně jeho zástupce.

3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace (tiskem, na Internetu atp.), může zástupce povinné osoby 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.

4) Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 2, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

#### **Čl. 2**

Ústní žádosti lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

#### **Čl. 3**

1) Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 1 odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.

2) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., a nepodléhá evidenci podle článku 5.

3) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o zamítnutí žádosti.

4) Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

5) Pověřený pracovník poskytne žadateli informace nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.

6) Lhůtu uvedenou v odstavci 5 může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti

Strana 4 (celkem 4)

7) Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 5.

Čl. 4

1) Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo z části poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 3 odst. 5., případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 3 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 3 odst. 2 a odst. 4,

2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 46 zákona č. 71/1967 Sb.

3) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

4) Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz čl.3 odst. 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 3 odst. 6 a 7) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

5) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny (např. informace dotýkající se soukromí osob), povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

6) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby k OŠMT KÚ Královéhradeckého kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 4.

5) O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne OŠMT KÚ do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud OŠMT KÚ 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.

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

8) Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle § 247 a násl. zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 5

1) Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

2) Evidence žádostí obsahuje:

a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací

b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele

c) způsob, jakým bylo postupováno a jak byla žádost vyřízena

d) datum vyřízení žádosti

3) Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech

**Informace jsou poskytovány zdarma.**

**Ceník kopií za 1 stranu:**

A4 jednostranně 1,50 Kč A4 oboustranně 3,00 Kč A3 jednostranně 3,00 Kč A3 oboustranně 6,00 Kč

**F. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:**

Zákony: 561/2004 Sb. (školský zákon), 563/2004 Sb. (o pedagogických pracovnících), 500/2004 Sb.(správní řád), 106/1999 Sb. (o svobodném přístupu k informacím). Vše ve znění pozdějších předpisů.

Vyhlášky: č. 671/2004 Sb. (o přijímání uchazečů), č. 442/1991 Sb. (o ukončování studia ve středních školách a učilištích), č. 13/2005 Sb. (o středním vzdělávání), č. 48/2005 Sb.(o základním vzdělávání), č.

16/2005 (o organizaci školního roku), č. 364/2005 Sb. (o dokumentaci škol a školských zařízení), č. 73/2005 Sb. (o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných), č. 317/2005 Sb. (o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků), č. 223/2005 Sb. (o některých dokladech o vzdělání), č. 64/2005 Sb. (o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů), č. 15/2005 Sb. (o náležitostech dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy), atd. Vše ve znění pozdějších předpisů.

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy každý pracovní den od 8,00 do 14,00. O prázdninách pouze ve stanovených úředních dnech a hodinách.

Tamtéž je k nahlédnutí výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

V Trutnově dne 1. 9. 2010

Mgr. Petr Skokan  
ředitel školy