

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

Informace ve smyslu pokynu MŠMT č.j. 31 479 / 99 - 14 vyplývající ze zákona č. 106 / 1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Gymnázium, Česká Třebová, Tyršovo náměstí 970

I.

Gymnázium Česká Třebová je příspěvkovou organizací Pardubického kraje.

Zřizovací listina byla vydána dne 17.4.2003.

Škola je zařazena do sítě rozhodnutím MŠMT č.j. 31 378/03-21 ze dne 23.1.2004.

Ředitel školy Petr Poldauf byl jmenován do funkce od 1.4.1992 rozhodnutím MŠMT ze dne 31.3.1992, č.j. 15 160/92-240 a po přechodu zřizovatelských a zakladatelských funkcí potvrzen ve funkci Radou Pardubického kraje dopisem ze dne 30.8.2001, č.j. KrÚ/KH-1219.1/2001.

Sídlo školy:

Tyršovo náměstí 970, 560 02 Česká Třebová

Studijní obory:

- 79-41-K/401 - gymnázium, čtyřleté
- 79-41-K/801 - gymnázium, osmileté

Škola sídlí v hlavní budově na výše uvedené adrese, nemá žádná odloučená pracoviště. Škola sídlí v budově obce, vztahy k obci jsou upraveny nájemní smlouvou ze dne 7.12.1999 ve znění pozdějších dodatků.

Předmět činnosti:

Předmětem činnosti školy je v souladu se zřizovací listinou poskytování středního vzdělání a výchovy žáků v souladu s právními předpisy. Škola neprovozuje žádnou doplňkovou činnost.

II.

Organizační struktura školy

Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem školy je ředitel školy PhDr. Petr Poldauf

Poradní a metodické orgány ředitele školy:

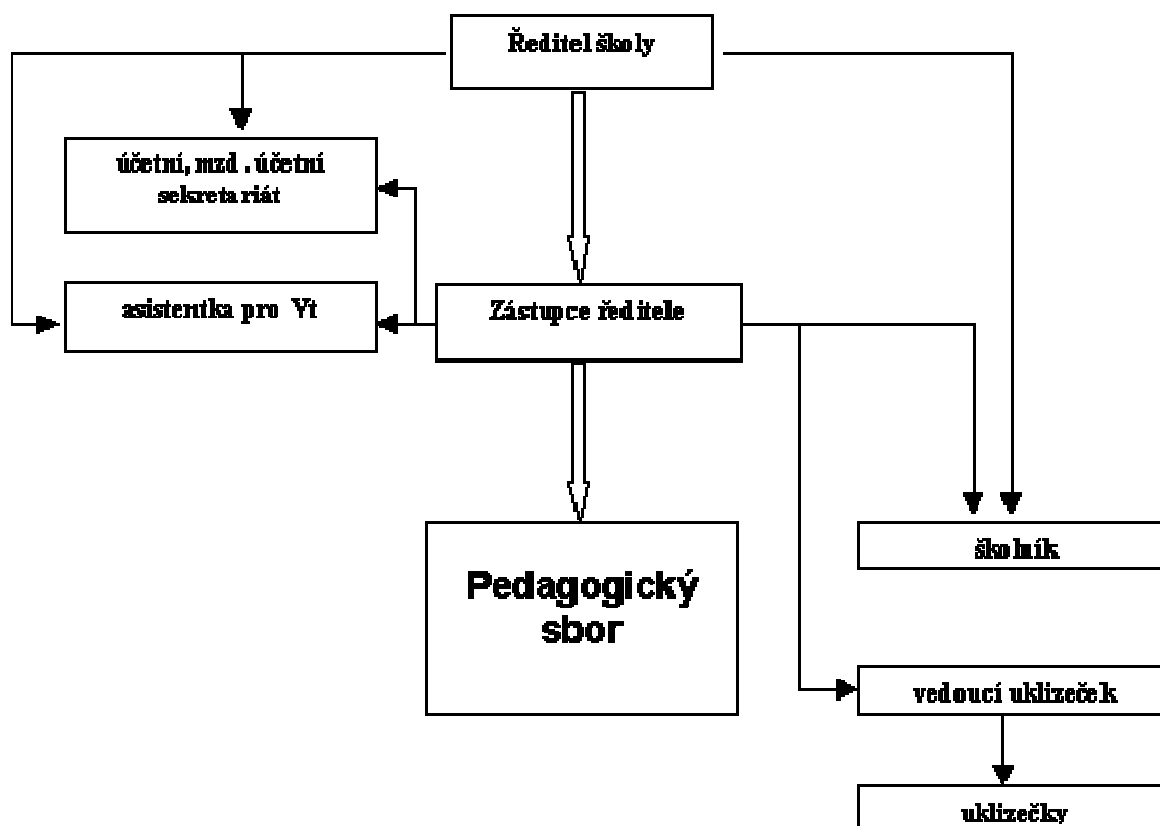
- pedagogická rada
- výchovný poradce
- přijímací komise
- Rada školy
- studentská rada - ustavena dle zájmu a aktivity žáků
- předmětové komise

Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem školy je ředitel školy PhDr. Petr Poldauf. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, další vedoucí pracovníky a stanovuje pracovní náplně.

- Zástupcem statutárního orgánu je zástupce ředitele. Vzhledem k počtu tříd je na škole ustanovena funkce 1 zástupce. Ten je oprávněn činit jménem školy nezbytné právní úkony v rozsahu pravomoci statutárního orgánu, tj. ředitele v době jeho delší nepřítomnosti ze závažných objektivních a známých, popř. nečekaných důvodů (nemoc, dlouhodobá služební cesta atp.)
- Jejich náplň práce je stanovena prac. řádem pro školství a konkretizována prac. náplní, která je součástí jejich osobních spisů. Výše jejich vyučovacích úvazků je stanovena nařízením vlády ze dne 12.3.1997
- Pracovní náplň ostatních zaměstnanců je v obecné rovině určena pracovním řádem a dále specifikována v osobním spise každého zaměstnance
- Dále je organizační struktura školy reprezentována předmětovými komisemi (pro český jazyk, společenské vědy, cizí jazyky, matematiku - fyziku, biologii - chemii, výpočetní techniku, estetickou výchovu, tělesnou výchovu), které jsou garantem kvality výuky v uvedených oblastech a dalším článkem informační soustavy školy, který přenáší informace a zpětnou vazbu na jednotlivé pedagogy a zpět.
- Formální stránku a agendu hospodaření školy včetně personální agendy zajišťuje hospodářka a účetní
- Zpracování mezd a veškerou mzdovou agendu včetně navazujícího výkaznictví zajišťuje mzdová účetní. Tato pracovnice obstarává sekretářské práce, archivuje písemnosti školy a zajišťuje popř. v souladu se směrnicí o archivaci jejich skartaci
- Na škole je ustaveno 1 místo školníka (údržbář. práce, topič, ref. majetkové správy, tech. pracovník dle 469/2002 Sb.) pro zajištění potřebných činností. Ten je také zodpovědný za otevírání a zavírání budovy školy a za aktivaci zabezpečovacího zařízení. V topném období zajišťuje v mimopracovní době vytápění školy

- Úklid školy zajišťují 4 uklízečky
- Za zabezpečení úkolů v oblasti BOZP zodpovídá pověřený zajišťováním úkolů BOZP, kterého výkonem této funkce pověřuje ředitel školy
- Za zabezpečení úkolů v oblasti požární ochrany zodpovídá preventista PO, kterého výkonem této funkce pověřuje ředitel školy
- Výchovný poradce poskytuje poradu a informace žákům při výběru dalšího studia, řeší spolu s vedením školy výchovné problémy. Vede m.j. evidenci veškerých kázeňských problémů ve škole, spolupracuje s třídními učiteli ve věci prevence nežádoucích jevů, dle potřeby a vhodnosti zajišťuje ve spolupráci s jinými orgány a institucemi osvětu a prevenci u žáků, popř. i rodičů. Je zodpovědný za začlenění metodických pokynů a programů do náplně jednotlivých předmětů
- Třídní učitel vede veškerou třídní a žákovskou agendu (třídní knihy, výkazy), zajišťuje úplnost a správnost omlouvání absence žáků jejich zákonnými zástupci v souladu se školním řádem. Nejméně 1x měsíčně koná s žáky třídnickou hodinu (rozsah dle potřeby)
- Provoz učeben výp. techniky a počítačové sítě vč. podpory multimediální výuky a provozu Internetu zajišťuje asistent pro výpočetní techniku. Tento pracovník má v pracovní náplni ve spolupráci s účetní školy evidenci a elektronickou registraci magnet. karet, umožňujících přístup do budovy

Organizační schéma



III.

Ředitel školy rozhoduje o

- přijetí ke studiu
- přerušení studia
- podmíněném vyloučení ze studia a vyloučení ze studia
- žádosti žáka o změnu studijního oboru a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky

Proti rozhodnutí v těchto věcech se lze ve smyslu vyhl. č. 71 / 1967 Sb. v době 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí ve výše uvedených záležitostech odvolat prostřednictvím Gymnázia v České Třebové k OŠMS Pardubického kraje, Komenského nám. 125, Pardubice.

IV.

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informací je stanoven zákonem č. 106 / 1999 Sb.

Informace ve smyslu uvedeného pokynu a zákona podává:

- ředitel školy

Žádosti (ústní či písemné) o poskytnutí informací ve smyslu uvedeného zákona přijímá:

- sekretariát školy (paní L. Rösslerová)
 - telefon: 465 519 500
 - fax: 465 519 502
 - e-mail: skola@gymnct.cz
 - web: www.gymnct.cz

Žádost se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení. Není-li žadatelé na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

V.

Nejdůležitější předpisy, kterými je řízena práce školy, jsou k nahlédnutí na sekretariátu školy v úředních hodinách

Jedná se především o tyto normy:

- zákon č. 29 / 1984 Sb. ve znění novel (Školský zákon)

- zákon č. 564 / 1990 Sb. ve znění novel (Zákon o státní správě a samosprávě ve školství)
- vyhláška MŠMT ČR č. 354 / 1991 Sb. (Vyhl. MŠMT ČR o středních školách)
- vyhláška č. 10 / 1997 Sb. ve znění novel (Vyhláška o přijímání uchazečů ke studiu na středních školách)
- vyhláška č. 442 / 1991 Sb. ve znění novel (Vyhláška MŠMT ČR o ukončování studia ve středních školách a učilištích)
- zákon č. 71 / 1976 Sb. ve znění novel (Zákon o správním řízení)
- zákona č. 106 / 1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 143/1992 Sb. ve znění novel (Zákon o platu)
- nařízení vlády č. 469/2002 Sb. ve znění novel (katalog prací a kvalifikační předpoklady)
- nařízení vlády č. 330/2003, o platových poměrech zaměstnanců

VI.

Sazebník úhrad za poskytování informací

jednoduché zpracování (vyhledání informace, příprava odpovědi v rámci výpisu či kopie	50,- Kč
potvrzení o studiu absolventů školy (mimo aktuální rok)	50,- Kč
druhopis vysvědčení	100,- Kč

VII.

Výroční zpráva za předcházející rok o činnosti v poskytování informací

rok	vyžádáno informací	poskytnuto informací	podáno odvolání proti rozhodnutí
2002	0	0	0
2003	0	0	0
2004	0	0	0
2005	0	0	0
2006	0	0	0
2007	0	0	0
2008	0	0	0

V České Třebové dne 1.6.2009, PhDr. Petr Poldauf, ředitel školy