**Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“)**

Níže naleznete povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle § 5 zákona.

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, uvádí výše uvedené ustanovení ve svých odstavcích 1 a 2. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech zákon, popřípadě vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Přesnou strukturu zveřejňovaných informací stanovuje Příloha č. 1 výše zmíněné vyhlášky.

**1/ Oficiální název**
Gymnázium, Praha 9, Litoměřická 726

Právní forma: příspěvková organizace
IZO: 600006247

**2/ Důvod a způsob založení**

Příspěvková organizace Gymnázium, Praha 9, Litoměřická 726, byla zřízena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 4/8 a sídlí na adrese Litoměřická 726/17, Praha 9 – Prosek, 190 00. Zřizovací listina je ze dne 17. 2. 2011 a nabyla účinnost 1. 4. 2011. Změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválená usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č.40/37 ze dne 19. 6. 2014 a usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 8/66 ze dne 18. 6. 2015 včetně dodatků.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), a vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

**3/ Organizační struktura**

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitelka PhDr. Jaroslava Najnarová,(dále jen „ředitelka“). Ředitelka činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenována a může být odvolána v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

**4/ Kontaktní spojení**

**4.1 Kontaktní poštovní adresa**

**Sídlo:** Litoměřická 726/17, Praha 9 – Prosek, 190 00

**4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

**Adresa pro osobní návštěvu**: shodná s poštovní adresou v předchozím bodě

**4.3 Úřední hodiny**

**Úřední hodiny**:

Pondělí – čtvrtek od 8.00 do 15.00

Pátek od 8.00 do 14.00

Prázdninové úřední hodiny vždy aktuálně uveřejněny na stránkách školy [www.gymlit.cz](http://www.gymlit.cz)

Konzultační hodiny učitelů na základě předchozí domluvy – vizte [www.gymlit.cz](http://www.gymlit.cz)

**4.4 Telefonní čísla**

**Telefonní spojení:**286 028 331, 286 028 332, 286 028 333 - kancelář školy

ředitelka školy PhDr. Jaroslava Najnarová, tel. 286 028 336

e-mail: reditelka@gymlit.cz

zástupkyně ředitelky:

* Mgr. Olga Kučerová, tel. 286 028 338, e-mail: kucerova@gymlit.cz
* PhDr. Dana Tobolková, tel. 286 028 339, e-mail:tobolkova@gymlit.cz

vedoucí školní jídelny Eva Krýdová, tel. 286 028 320, e-mail: krydova@gymlit.cz

pověřenec ochrany osobních údajů Mgr. Eva Šmídová, mob.: 227 031 495,

e-mail: consultant@moore-czech.cz

**4.5 Adresa internetových stránek**

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

**4.6 Adresa podatelny**

Litoměřická 726/17, Praha 9 – Prosek, 190 00

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě:

USB flash disk, CD, DVD.

**4.7 Elektronická adresa podatelny**

**E-mailová adresa**: skola@gymlit.cz

**4.8 Datová schránka**

**ID datové schránky**: vtydicc

**5/ Případné platby lze poukázat**

Č. účtu školy 3924960267/5500 u Raiffeisen Bank

Č. účtu školní jídelny 1838091/5500 u Raiffeisen Bank – stravné

Č. depozitního účtu žáků 4607620247/5500 u Raiffeisen Bank

Variabilní symbol je přidělen při nástupu žáka do školy.

 **6/ IČO**

61387061

**7/ Plátce daně z přidané hodnoty**

Škola není plátcem DPH.

**8/ Dokumenty**

**8.1 Seznam hlavních dokumentů**

**8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout**

* Zřizovací listina školy rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy a dále její sken na webu školy [zde](https://www.gymlit.cz/dokumenty/)
* Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy a dále na webu školy [zde](https://www.gymlit.cz/dokumenty/)
* Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy [zde](https://www.gymlit.cz/dokumenty/)
* Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy [zde](https://www.gymlit.cz/dokumenty/)
* Školní řád - v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy [zde](https://www.gymlit.cz/dokumenty/)
* Rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě na nástěnce v prostorách školy a dále v elektronické podobě na webu školy [zde](http://suplovani.gymlit.cz/rozvrhtr.htm)
* Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v kanceláři zástupkyň
* Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně školy, v kanceláři zástupkyň a kanceláři školy
* Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v kanceláři asistentky ředitelky školy

**8.1.2. Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu (zejména zákonným zástupcem dítěte).** Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlížející není oprávněn nahlédnout

* Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
– v listinné/elektronické podobě v kanceláři školy a kanceláři asistentky ředitelky školy
* Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
– po předchozí domluvě s ředitelkou školy
* Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné/elektronické podobě v kanceláři zástupkyň a kanceláři asistentky ředitelky školy
* Záznamy z pedagogických rad – v listinné/elektronické podobě v ředitelně školy
* Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné / elektronické podobě v ředitelně školy

**8.2. Rozpočet**

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu) a také na těchto webových stránkách: <https://www.gymlit.cz/dokumenty/>

**9/ Žádosti o informace**

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím
je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy [zde](https://www.gymlit.cz/informace-zverejnovane-dle-%C2%A75-zak-106-1999-sb/).

**10/ Příjem podání a podnětů**

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do kanceláře asistentky ředitelky školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

**11/ Předpisy**

**11.1 Nejdůležitější používané předpisy**

[Sdělení č. 104/1991 Sb., federálního ministerstva zahraničních věcí o sjednání Úmluvy o právech dítěte](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-104)

[Usnesení č. 2/1993 Sb., předsednictva České národní rady o vyhlášení LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako součástí ústavního pořádku České republiky](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-2)

[Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., ústava České republiky](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-1?text=%C3%BAstava)

[Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném a účinném znění](https://www.msmt.cz/dokumenty-3/skolsky-zakon)

[Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500) (dále jen „správní řád“)

[Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89)

[Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-106)

[Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-131)

[Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-179?citace=1)

[Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (tzv. antidiskriminační z.), v platném a účinném znění ve znění pozdějších předpisů](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-198)

[Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů,
v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-218)

[Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1999-359)

[Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném a účinném znění](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-563)

[Metodický pokyn k zajištění BOZP dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT (podpůrný pokyn pro ostatní zřizovatele) – č. j. 37 014/2005–25](https://www.msmt.cz/dokumenty/metodicky-pokyn-k-zajisteni-bezpecnosti-a-ochrany-zdravi-deti-zaku-a-studentu-ve-skolach-a-skolskych-zarizenich-zrizovanych-ministerstvem-skolstvi-mladeze-a-telovychovy)

[Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2015-3?text=3%2F2015)

[Vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-12)

[Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-13)

[Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-16)

[Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-27)

[Vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-47)

[Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-48)

[Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-64)

[Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-177)

[Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-353)

[Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky
a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška
o dokumentaci škol a školských zařízení)](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-364?text=364%2F2005)

[Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-410#f2954379)

[Vyhláška č. 430/2001 Sb., o závodním stravování, ve znění pozdějších předpisů](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-430)

**11.2 Vydané právní předpisy**

Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v úředních hodinách v kanceláři školy.

**12/ Úhrady za poskytování informací**

**12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací**

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný……………………………………….…………5,00 Kč/A4

Formát A4 oboustranný………………………………………….……….10,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný…………………………………….…….……...5,00 Kč/A3

Formát A3 oboustranný…………………………………….…….………10,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně…………………………….……………5,00 Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

CD……………..……………………………….………..………………50,00 Kč/1ks

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu……………………………………………………..150,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

9. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.

**12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací**

Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému subjektu za poslední dva roky vydána.

 **13/ Licenční smlouvy**
Škola nemá licenční smlouvy.

**14/ Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím**
 Na webových stránkách školy [www.gymlit.cz](http://www.gymlit.cz) ([zde](https://www.gymlit.cz/dokumenty/)).

**Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci**

Podrobnější informace o úkonech orgánu veřejné moci naleznete na [Portálu veřejné správy](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/vzdelavani-veda-a-vyzkum-KAT-413).

|  |  |
| --- | --- |
| **Položka osnovy** | **Popis položky** |
| Název úkonu | Rozhodnutí o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání |
| V jakém případě ve věci jednat | Ředitelka školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka. |
| Charakteristika úkonu | Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitelky, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci:a) žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona, zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 školského zákona,b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 školského zákona a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 školského zákona a následujících a v konzervatoři podle § 88 školského zákona,c) žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97 školského zákona,d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 školského zákona,e) žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100 školského zákona,f) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 odst. 1 školského zákona a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b školského zákona.(dále též vše společně jako „charakteristika úkonu“) |
| Výsledek úkonu | Výsledkem je rozhodnutí ve věci uvedené v bodu charakteristika úkonu. |
| Kdy věc řešit | V případě, kdy účastník chce dosáhnout naplnění některé z položek uvedených v bodu charakteristika úkonu. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na stránce školy.Přihlášku ke střednímu vzdělávání odevzdá uchazeč pro první kolo příjímacího řízení do 1. března.V případě, že je ředitelkou zahájeno řízení z moci úřední.  |
| Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky | K žádosti o přijetí ke střednímu vzdělávání se přikládá:a) vysvědčení z posledních 2 ročníků, ve kterých uchazeč splnil nebo plní povinnou školní docházku, nebo z odpovídajících ročníků základní školy i po splnění povinné školní docházky,b) vysvědčení z posledních 2 ročníků, ve kterých uchazeč ukončil nebo ukončí základní vzdělávání, pokud uchazeč získal nebo získá základní vzdělání před splněním povinné školní docházky,c) vysvědčení ze čtvrtého a pátého ročníku základní školy, pokud se uchazeč hlásí do prvního ročníku nižšího stupně osmiletého gymnázia,d) vysvědčení z posledních 2 ročníků, ve kterých uchazeč plní nebo splnil povinnou školní docházku, pokud se uchazeč hlásí do prvního ročníku osmiletého nebo šestiletého vzdělávacího programu konzervatoře,e) doporučení školského poradenského zařízení obsahující podpůrná opatření pro nezbytné úpravy přijímacího řízení, jde-li o uchazeče se speciálními vzdělávacími potřebami,f) doklad o splnění povinné školní docházky, jde-li o uchazeče, který ukončil nebo ukončí povinnou školní docházku v zahraniční škole, vydaný zahraniční školou, nebog) osvědčení o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení vydaného zahraniční školou nebo rozhodnutí o uznání platnosti zahraničního vysvědčení v případě, že se pro přijetí vyžaduje získání příslušného stupně vzdělání.Součástí přihlášky nemusí být doklad (nebo jeho úředně ověřená kopie) uvedený v odstavci 1 písm. a) až d), pokud je klasifikace z příslušných ročníků na přihlášce za tyto ročníky potvrzena školou, ve které uchazeč splnil nebo plní povinnou školní docházku, případně ukončil nebo ukončí základní vzdělávání. Klasifikace v přihlášce ke střednímu vzdělávání, kterou ověřuje škola, potvrzuje škola otiskem razítka a podpisem ředitele školy nebo jím pověřeného zaměstnance.Vzor žádosti k přijetí je obsažen na stránce [www.gymlit.cz/prijimaci-rizeni/](file:///%5C%5Cgymlit.cz%5Cprofiles%5Cnajnarova%5CDownloads%5Cwww.gymlit.cz%5Cprijimaci-rizeni%5C). |
| Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky | Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to:* do datové schránky školky,
* e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu).

 V žádosti musí být uvedeno:* jméno a příjmení žadatele,
* datum narození žadatele,
* jméno a příjemní zákonného zástupce žadatele,
* místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování,
* označení správního orgánu, kterému je žádost určena,
* podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
 |
| Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat | Žádost může být podána také:* poštou,
* osobním podáním.

 V žádosti musí být uvedeno:* jméno a příjmení žadatele,
* datum narození žadatele,
* místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování,
* označení správního orgánu, kterému je žádost určena,
* podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
 |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky | Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny. |
| Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu | Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění. |
| Opravné prostředky | Proti rozhodnutí ředitelky školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a násl. správního řádu. Odvolání se podává do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí u ředitelky.Výjimkou je odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě **3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí**. |
| Časté dotazy | Nejsou známy. |
| Sankce | V řešených případech nejsou uplatňovány sankce. |
| Působnost | Ředitelka školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“. |
| Oblast | Úkon je vykonáván v oblasti vzdělávání. |
| Klíčová slova | povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přestup žáka; přijetí ke vzdělávání ve střední škole, přestup, změna oboru vzdělání; přerušení vzdělávání a opakování ročníku; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy |
| Počátek platnosti popisu úkonu | 1. 3. 2021 |
| Konec platnosti popisu úkonu | Není známo. |
| Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému | Agendový informační systémKód agendy A3082 Školský zákon  |

PhDr. Jaroslava Najnarová, v.r.

ředitelka školy