

Gymnázium Jana Opletala, Litovel, Opletalova 189

Informace o povinném subjektu zveřejňované podle ustanovení § 5 zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění a vyhlášky č. 442/2006 Sb., v platném znění.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění se nevztahuje na postup, který je upraven zvláštními předpisy. Je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální právní úprava.

Škola – právnická osoba: Gymnázium Jana Opletala, Litovel, Opletalova 189

Právní forma: příspěvková organizace
Adresa: Opletalova 189, 784 01 Litovel
Identifikátor právnické osoby: 600 017 117
IČ: 00601772
DIČ: nejsme plátcí DPH
IZO: 000 601 772
Případné platby lze poukázat na číslo účtu: 38 030-81/0100

Zřizovatel: Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 772 00 Olomouc
IČ zřizovatele: 60609460

Statutární orgán ředitel školy, Mgr. Radim Lindner, jmenovaný Radou Olomouckého kraje
Zástupce statutárního orgánu: Mgr. Václav Hubáček, zástupce ředitele školy

Předmět činnosti

Střední škola poskytující výchovu a vzdělávání. Vzdělávání je realizováno denní formou.
Studijní obory:

1. 79-41-K/ 41 Gymnázium, délka studia 4 roky
2. 79-41-K/ 81 Gymnázium, délka studia 8 let

Kontaktní údaje

telefon 585 392 020 – kancelář školy
585 392 023 – ředitel školy
585 392 031 – zástupce ředitele školy
585 392 022 – ekonomický úsek

ID datové schránky: k6sgihm
elektronická adresa: gjo@gjo.cz, reditel@gjo.cz,
adresa internetové stránky: www.gjo.cz

Aktuální kontaktní údaje na jednotlivé pedagogické pracovníky lze najít na www.gjo.cz

Podatelna

Sídlo: kancelář asistentky ředitele školy II.NP, dveře č. 312 v sídle školy

Úřední hodiny:

pondělí a středa - dopoledne od 7.00 do 12.00 hodin, odpoledne od 13.00 do 15.30 hod.

V době hlavních a vedlejších prázdnin jsou změny úředních hodin sdělovány vyvěšením na veřejně přístupném místě a na internetových stránkách.

Organizační řízení školy

Organizace školy je řízena zejména v souladu s ustanoveními:

- a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
- b) zákona č. 349/2020 Sb., Zákon, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- c) zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- d) nařízením vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělávání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, v platném znění
- e) nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- f) vyhláškou č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání v platném znění
- g) vyhláškou č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- h) vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- i) vyhláškou č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, v platném znění
- j) vyhláškou č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami
- k) vyhláškou č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v platném znění
- l) vyhláškou č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv, ve znění pozdějších předpisů
- m) vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- n) vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- o) vyhláškou 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
- p) vyhláškou č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
- q) vyhláškou č. 310/2018 Sb., Vyhláška o krajských normativech, v platném znění
- r) zákon č. 500/2004 Sb., Zákon správní řád v aktuálním znění

Výše jmenované předpisy a další související s činností školy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy, ve stanovených úředních hodinách, a dále na www.msmt.cz, www.kr-olomoucky.cz

Dokumentace

Škola je povinna vést v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění tuto dokumentaci:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a změnách, vč. náležitých dokladů
- b) evidenci žáků („školní matrika“)
- c) doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o jeho průběhu a ukončování
- d) vzdělávací programy
- e) výroční zprávy o činnosti školy
- f) třídní knihu
- g) školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- h) záznamy z pedagogických rad
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

Vyřizování žádosti o poskytnutí informací, oznámení, stížnosti, podněty

Povinný subjekt (ředitel školy) poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním. Informací, kterou je povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost či výklad právního předpisu apod. Povinný subjekt nesmí poskytnout informaci, která vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům a další v souladu s § 11 zákona č.106/1999 Sb., v platném znění. Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgán se stížnostmi, podněty aj, v souladu s ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Oznámení, stížnosti a podněty jsou přijímány a evidovány v úřední hodiny v kanceláři školy-podatelně (viz. výše).

Žadatelem informace může být každá fyzická i právnická osoba, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci

Žádost o poskytnutí informace může být podána ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Žádosti podané **ústně** (vč. telefonického sdělení) budou vyřizovány okamžitě a neformálně. V případě nedostačující informace musí žadatel podat žádost písemnou, která podléhá formalizovanému postupu. **Písemná** žádost (vč. elektronické pošty) je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Z podání musí být zřejmé, komu je určeno a kdo jej činí. Pokud žádost neobsahuje tyto údaje, není podáním ve smyslu citovaného zákona a bude odložena. Požadovaná informace musí být poskytnuta nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie), nebo na paměťových médiích. Tuto lhůtu může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Anonymní žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., je bez dalšího odložena a nepodléhá evidenci.

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace stanoví § 14 výše jmenovaného zákona.

Pokud žádosti není vyhověno, byť jen zčásti, vydá ředitel školy o tomto rozhodnutí, které bude doručeno do vlastních rukou žadatele. **Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace** lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení. Pokud krajský úřad 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. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, není tímto dotčena možnost soudního přezkoumání.

Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81- 93 zákona č.500/2004 Sb., správní řád, ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, nestanoví-li jinou lhůtu zvláštní právní předpis. V rámci přijímacího řízení ke vzdělávání ve střední škole činí odvolací lhůta 3 dny od doručení rozhodnutí. Odvolání lze podat teprve poté, co bylo rozhodnutí vydáno. Odvolání musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 správního řádu:

- identifikaci odvolatele
- proti kterému rozhodnutí směřuje
- v jakém rozsahu ho napadá
- v čem je spatřována nesprávnost rozhodnutí
- co se navrhuje
- označení správního orgánu, jemuž je určeno
- podpis odvolatele

V Litovli dne 28. srpna 2020

Mgr. Radim Lindner
ředitel školy



Gymnázium Jana Opletala,
Litovel, Opletalova 189
Opletalova 189, 784 01 Litovel
IČ: 00601772



Příloha č. 1

Sazebník úhrad nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací (§ 17 zákona č. 106/1999 Sb.)

1. Za každých 30 minut výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, zpracování, aj., 50,- Kč.

2. Pořízení kopie A4 - 1 strana 2,- Kč
A4 - 2 strany 3,- Kč

3. Pořízení kopie A3 - 1 strana 3,- Kč
A3 - 2 strany 5,- Kč

4. Tisk A4 ČB - 1 strana 2,- Kč
2 strany 3,- Kč

5. Tisk A3 ČB - 1 strana 3,- Kč
2 strany. 5,- Kč

6. Odeslání informace žadateli:

Při odeslání Českou poštou se cena poštovní zásilky řídí platným ceníkem České pošty.

Úhradu nákladů lze provést přímo v kanceláři školy při vyzvednutí žádané informace.