Gymnázium Jana Opletala, Litovel, Opletalova 189
784 01 Litovel, Opletalova 189

Poskytování informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a postup při vyřizování stížností.

1. V souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu i informacím, jsme povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti a to na žádost nebo zveřejněním.
2. Škola nesmí poskytnout informaci, která vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, pokud tak nestanoví zvláštní zákon, nebo s předchozím písemný souhlasem dotčené osoby.
3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
4. Škola může omezit podávání informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům, pokud jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí ředitele školy, pokud zákon nestanoví jinak. Škola může omezit poskytnutí informace či neposkytnout informace v rozsahu bodů uvedených v § 11 a § 12 výše uvedeného zákona. Právo odepřít informaci trvá po dobu, pro kterou trvá důvod odepření.
5. Žadatelem o informaci může být jakákoli fyzická osoba i právnická osoba, a to bez ohledu na vztah žadatele ke škole, nebo odůvodnění zájmu žadatele o informaci.
6. **Písemné žádosti o poskytnutí informace, stížností a jiných podnětů se přijímají** na podatelně školy osobně, prostřednictvím provozovatele poštovních služeb a elektronicky:

- Osobně paní Eva Prucková kancelář č. 312 budovy školy na adrese Opletalova 189, 784 01 Litovel. V době školního vyučování každý den od 7.30 do 11.00, pondělí a středa také od 12.00 do 15.00 hodin. gjo@gjo.cz; podatelna@gjo.cz. Prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu Gymnázium Jana Opletala, Opletalova 189, 784 01 Litovel. Elektronicky: gjo@gjo.cz; podatelna@gjo.cz.
- V případě nepřítomnosti zastupuje paní Eva Deáková, (paní Winiarská), kancelář č. 303 budovy školy.

7. **Ústní žádosti, stížnosti a jiné podněty přijímá** každý den v období školního vyučování v době od 8.00 do 15.00 hodin:

- Mgr. Radim Lindner, ředitel školy, +420 585 392 023, + 420 725 437 937
- V případě nepřítomnosti Mgr. Václav Hubáček, zástupce ředitele školy, + 420 585 392 031

Žádosti podané ústně budou vyřizovány okamžitě a neformálně. V případě nedostačující informace musí žadatel podat žádost písemnou, která podléhá formalizovanému postupu.

8. **Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace:** V souladu s § 14 výše uvedeného zákona je písemná žádost (včetně elektronické pošty) 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. Postup vyřizování

písemných žádostí stanoví také výše uvedený § 14. Požadovaná informace musí být poskytnuta nejpozději do 15 dnů od přijetí podání, nebo od upřesnění žádosti a to písemné, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie – viz. sazebník úhrad). Tuto lhůtu může povinný subjekt prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. O postupu při poskytování informace pořídí pověřený pracovník záznam.

Odmítnutí žádosti (§ 15): Pokud není žádosti vyhověno, byť je zčásti, vydá ředitel školy o tomto rozhodnutí, které bude doručeno do vlastních rukou žadatele. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení žádosti podle zákona. Při vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací se použijí ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Odvolání (§ 16): Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání Krajskému úřadu Olomouckého kraje prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Škola předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení.

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

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (§16a): Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 zákona
- kterému po uplynutí zákonných lhůt nebyla poskytnut informace a nebylo mu vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady požadované v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní pracovník, který ji přijímá, písemný záznam.
Stížnost se podává řediteli školy a to do 30 dnů ode dne

- doručení sdělení podle §6, §14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3 zákona.
- uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo §14 odst. 6 zákona.
- Uplynutím lhůty pro rozhodnutí podle § 15 odst. 3 nebo pro vyřízení žádosti o informace stanovené v rozhodnutí podle odstavce 6 písm. b).

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Nadřízeným orgánem je Odbor školství a mládeže Olomouckého kraje.
Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Nadřízený orgán přezkoumá postup povinného subjektu v souladu s § 16a.

9. Rozhodování o právech a povinnostech v oblasti státní správy

- právech a povinnostech v oblasti státní správy vymezených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění rozhoduje ředitel školy Mgr. Radim Lindner, tel.: +420 585 392 023, +420 725 437 967

- Proti rozhodnutím ředitele o právech a povinnostech v oblasti státní správy (viz přechozí bod), lze v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, podat odvolání k Odboru školství a mládeže Olomouckého kraje, prostřednictvím ředitele školy. Lhůty pro podání odvolání:

  - 15 dnů od doručení rozhodnutí v případě všech rozhodnutí ředitele školy s výjimkou rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení,

  - 3 pracovní dny ode dne zveřejnění výsledků přijímacího řízení podle § 60j odst. 5 školského zákona.

10. Vyřizování stížností

- Stížnosti proti postupu ředitele školy rozhodujícího jako správní orgán.

  - Stížnosti se podávají řediteli školy, ten je pak povinen při jejich řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

- Šetření a vyřizování stížností a podnětů od žáků, zákonných zástupců žáků či jiných osob.

  - Stížnost může podat každá osoba (i nezletilá), projednána bude i stížnost anonymního stěžovatele.

  - Stížnost lze zaslat, nebo osobně předat. Problematické je telefonické podání stížnosti, kdy může dojít k nepochopení, či nedorozumění, proto je vhodnější písemné podání. Pokud je podána ústní stížnost, sepíše se za účasti stěžovatele zápis. Ten obsahuje datum a místo podání, kontaktní údaje stěžovatele, označení osoby či subjektu, proti kterému stížnost směřuje, předmět stížnosti a další skutečnosti, které mohou mít význam při prošetřování stížnosti. Podpis zaměstnance, který zápis vyhotovil a podpis stěžovatele.

  - Ředitel školy bezodkladně stěžovateli přijetí stížnosti potvrdí, informuje jej o postupu řešení stížnosti. Pokud nejde o podání anonymní, je možné stěžovatele vyzvat, aby stížnost obsahově upřesni, či doplnil.

  - Stížnosti se posuzují výhradně podle jejich obsahu.

  - Všechna tvrzení ve stížnosti ředitel školy prošetří a všechna zjištění učiněná v průběhu šetření stížnosti doloží příslušnou dokumentací. (Např. Zápisy z jednání, hospitační záznam apod.) Současně je osobě, proti níž stížnost směřuje, umožněno vyjádřit se ke stížnosti či předložit doklady k zajištění objektivního výsledku a posouzení všech stran.

  - Podle potřeby lze uskutečnit více jednání, tak, aby věc byla v rámci školy vyřízena a uzavřena s konkrétním výsledkem.

  - Ředitel školy prokazatelně stěžovatele informuje o výsledku šetření.

- V případě, že stížnost, nebo její část, byla shledána důvodnou, zajistí ředitel školy odstranění zjištěných nedostatků. Informace o opatřeních přijatých k nápravě se uvedou do zprávy o výsledku šetření stížnosti, kterou stěžovatel obdrží.
- Postup pro podávání stížností směrem k České školní inspekci podle § 174 odst. 6 školského zákona, je k dispozici na www.csicr.cz.