



SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Účinnost od: 1. 9. 2023

Platnost od: 1. 9. 2023

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. ŽADATEL

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. INFORMACE

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti,
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat, umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy). Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. POSKYTOVANÉ INFORMACE

3.1 ÚDAJE O ŠKOLE

Název školy:	Gymnázium, Jeseník, Komenského 281
Identifikátor zařízení:	600018351
Adresa školy:	Komenského 281, 790 01 Jeseník
Právní forma:	Příspěvková organizace
IČO:	60 045 141
Zřizovatel:	Olomoucký kraj
Telefon:	584 411 429
Email:	skola@gymjes.cz
Web:	www.gymjes.cz
ID Datové schránky:	w4ej52x



3.2 ÚDAJE O ŘEDITELCE ŠKOLY

Ředitelka školy: Mgr. Šárka Hynková

jmenována do funkce v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a usnesením Rady Olomouckého kraje č. UR/82/30/2023 ze dne 15. května 2023, a to od 1. 6. 2023.

3.3 PRACOVNÍCI POVĚŘENÍ POSKYTOVÁNÍM INFORMACÍ

S platností od 1. 9. 2023 pověřuji Mgr. Šárku Hynkovou, ředitelku školy, tel: 606119498, jako osobu odpovědnou za poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat osobně, písemně, elektronickou poštou na e-mailové adrese skola@gymjes.cz nebo datovou schránkou – ID schránky w4ej52x.

Další pracovníci oprávnění k poskytování informací:

Statutární zástupce ředitelky školy:	Mgr. Stanislav Jurník	tel. 778712091
Zástupce ředitelky školy:	Mgr. Jiří Pavelka	tel. 799500513
Ekonomka školy:	Zuzana Danielová	tel. 778712090
Rozpočtářka školy:	Petra Wadelová	tel. 775077150

3.4 VYMEZENÍ PRÁVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELKY ŠKOLY (PODLE § 164 A 165 ZÁKONA Č. 561/2004 SB., ŠKOLSKÝ ZÁKON)

Ředitelka školy:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy dále provádí toto:

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitelka školy **rozhoduje** o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujícího školského zákona,
- přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66,
- podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70.



4. ZPŮSOB A ROZSAH ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školy.

5. OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE

Škola neposkytne informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitelka školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.
- Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba dle čl. 3 bod 3.2.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručení poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka školy nebo pověřená osoba 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.

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

6.1 ÚSTNÍ ŽÁDOST

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě.



6.2 PÍSEMNÁ ŽÁDOST

Žádost o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitelky školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu, nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka školy 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 odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do sedmi dnů žadateli. Ředitelka školy nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka školy prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- a) název a sídlo školy,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitelka školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- d) datum vyřízení žádosti.

6.3 STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY SE VYŘIZUJÍ NÁSLEDUJÍCÍM ZPŮSOBEM:

6.3.1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:

- podává se řediteli školy.



6.3.2 Odvolacím orgánem je Odbor školství a mládeže Olomouckého kraje.

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád,

§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

6.3.3 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání:

- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.

Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

6.3.4 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů:

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

§ 14 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,

§ 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce,

MŠMT ČR čj. 14 269/2001-26, pracovní řád pro zaměstnance škol.

7. ÚHRADA NÁKLADŮ A VÝROČNÍ ZPRÁVA

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřeními technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků a plnoleté žáky, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

	Poskytování informací	Poznámka	Cena
1.	kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	4 Kč
		A4 oboustranné	6 Kč
		A3 jednostranné	8 Kč
		A3 oboustranné	12 Kč
2.	tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	6 Kč
		A4 barevné	20 Kč
3.	kopírování na donesené paměťové nosiče a ostatní nespécifikované administrativní úkony	USB disk, SD karta, externí disk apod.	300 Kč/hod.
4.	náhrady za odeslání		dle platných tarifů
5.	nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů škol, stejnopisy		bezplatné
6.	vysvědčení	ročníkové vysvědčení	100 Kč
		maturitní vysvědčení	100 Kč



Úhrady jsou vybírány v kanceláři ekonomky školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

9. POVINNOSTI ŘEDITELKY

Ředitelka školy je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., povinna zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.

Ředitelka školy je povinna každému umožnit pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Ředitelka a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Mgr. Šárka Hynková
ředitelka školy

V Jeseníku dne 31. 8. 2023

GYMNÁZIUM, JESENÍK, Komenského 281
Komenského 281, 790 01 JESENÍK
IČ: 60045141 -1-

Odpovědný pracovník:	podpis:
Mgr. Šárka Hynková, ředitelka školy:	
Mgr. Stanislav Jurník, statutární zástupce ředitele školy:	
Mgr. Jiří Pavelka, zástupce ředitele školy:	
Zuzana Danielová, ekonomka školy:	
Petra Wadelová, rozpočtářka školy:	



PŘÍLOHA 1

VÝZVA K DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

Gymnázium (název podle zřizovací listiny)

se sídlem (poštovní doručovací adresa)

Panu – paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /

VÝZVA K DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovením § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

titul, jméno, příjmení

ředitel školy



PŘÍLOHA 2

ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ POSKYTNUTÍ INFORMACE

Gymnázium (název podle zřizovací listiny)
se sídlem (poštovní doručovací adresa)

V dne

Panu – paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /

ODMÍTNUTÍ POSKYTNUTÍ INFORMACE

Vážená paní (vážený pane), podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovením § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o **odmítnutí žádosti**.

Odůvodnění:

Posoudil jsem Vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím Gymnázia, Jeseník, Komenského 281 na Odbor školství a mládeže Olomouckého kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

titul, jméno, příjmení

ředitel školy

V dne