

Střední odborná škola Znojmo, Dvořákova, příspěvková organizace
Dvořákova 1594/19, 669 02 Znojmo

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Č. j.: 1843/2015

1. Informace o organizaci Zřizovatel školy: Jihomoravský kraj, Žerotínovo nám. 449/3,

Brno, zřizovací listina vydaná dne 30. 4. 2015 pod č. j. 20/149

Název organizace: Střední odborná škola Znojmo, Dvořákova, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Dvořákova 1594/19, 669 02 Znojmo

Úřední hodiny: denně od 6:30 do 15:00 hodin

Telefon: 515 225 280

E-mail: sekretariat@sos-znojmo.cz

Identifikační číslo: 00055301

Způsob hospodaření: příspěvková organizace

Forma vzdělávání: denní, dálková

Ředitel školy: Ing. Josef Brouček byl jmenován zřizovatelem školy dekretem č. j. JMK 50532/2012 ze dne 31. 5. 2012.

Součástí organizace jsou odloučená pracoviště:

Pracoviště pro praktické vyučování Hakenova 18 A, Znojmo

Pracoviště pro praktické vyučování Přímětická 68, Znojmo

Pracoviště pro praktické vyučování Výrobní 1, Znojmo – Přímětice

Domov mládeže Dvořákova 1594/19, Znojmo

Domov mládeže B. Kličky 1, Znojmo

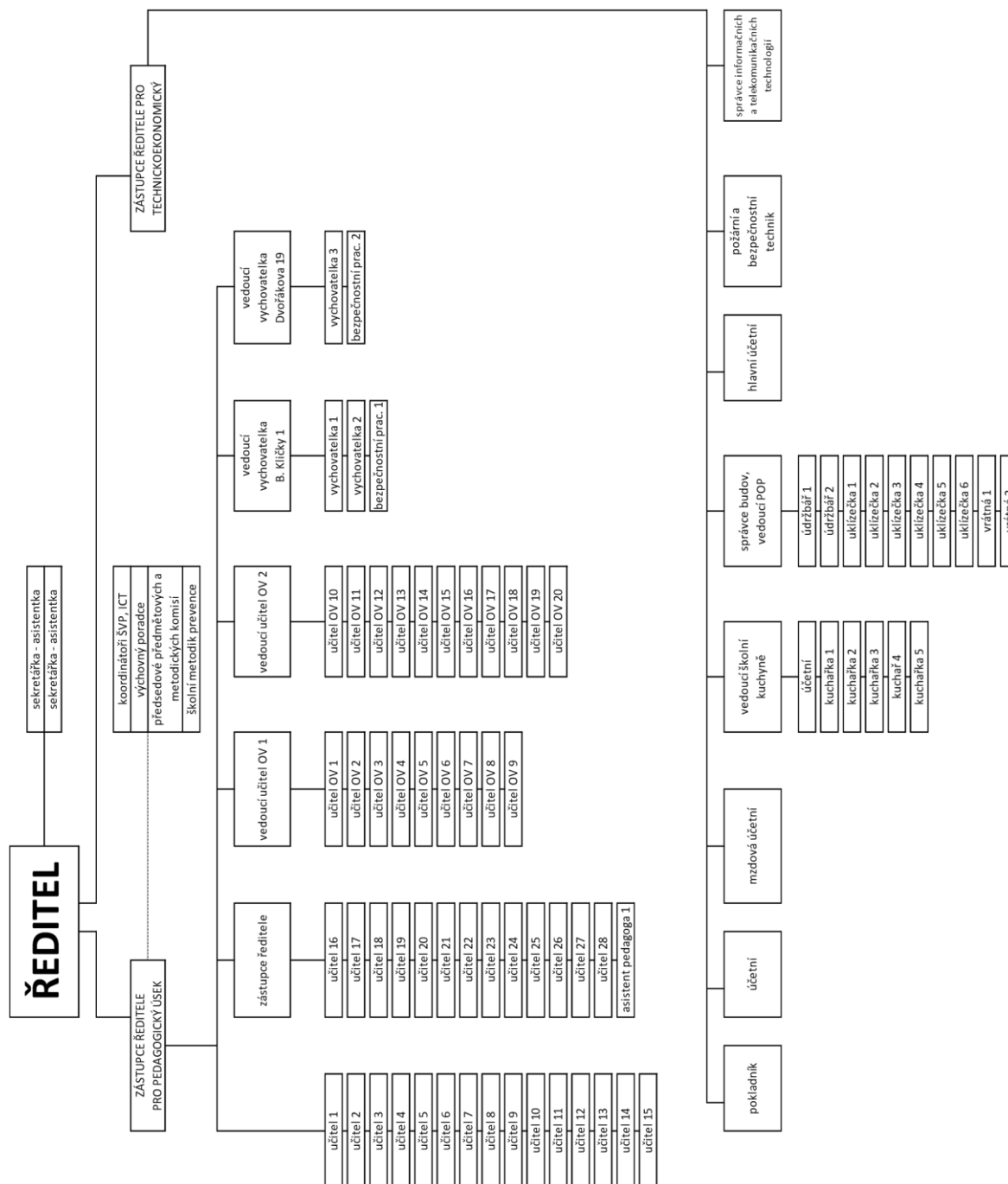
Školní jídelna Dvořákova 1594/19, Znojmo

Hlavní účel příspěvkové organizace

Příspěvková organizace vykonává činnost střední školy, školní jídelny a domova mládeže. Řídí se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Poskytuje střední vzdělání, ubytování a stravování žáků. Příspěvková organizace je dále oprávněna dle § 33b zákona č. 250/2000 Sb. poskytovat závodní stravování.

2. Popis organizační struktury, způsob získávání informací, podávání stížnost

2. 1. Organizační schéma



2. 2 Poskytování informací, přijímání podnětů

Žádosti o poskytnutí informace dle § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a podněty se podávají:

písemně	Dvořákova 1594/19, 669 02 Znojmo	pošta	
elektronicky	zaevidováním do podacího deníku	podatelna	Dvořákova 1594/19
ústně	řediteli školy, k pověřené osobě	osobně	
ústně	řediteli školy, k pověřené osobě	telefon	515 225 280
elektronicky	sekretariat@sos-znojmo.cz	e-mail	

Není-li žádost vyřízena ústně, v případě ústních žádostí, poskytně se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie). Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 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 povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli.

Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. Lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z těchto důvodů:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách povinné osoby, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
- konzultace mezi více organizačními útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení.

Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout informace žadateli, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů rozhodnutí, které je správním rozhodnutím a musí obsahovat tyto náležitosti:

- název a sídlo povinného subjektu,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,

- označení žadatele o informaci,
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis statutárního orgánu povinné osoby s uvedením jména, příjmení, a funkce.

Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou.

3. Vymezení kompetencí v oblasti informací

Pověřená osoba	oblast kompetencí
Ředitel školy	- informace ze všech oblastí života školy (včetně koncepčního rozvoje a komentování rozhodnutí)
Zástupce ředitele pro pedagogický úsek	- informace z oblasti výchovy a vzdělávání - informace z oblasti ubytování žáků
Zástupce ředitele pro TEÚ	- veškeré informace v kompetenci univerzální zastupitelnosti - informace o provozu školy (zastupování statutárního zástupce dle platné legislativy)
Zástupce ředitele	- informace z oblasti výchovy a vzdělávání
Vedoucí školní jídelny	- informace z oblasti školního stravování
Vedoucí domova mládeže Dvořákova 1594/19	- informace z oblasti ubytování žáků
Vedoucí domova mládeže B. Kličky 1	- informace z oblasti ubytování žáků
Asistentka, sekretářka	- informace o provozu školy - informace z oblasti kompetencí - informace k přijímacímu řízení

4. Vyřizování stížností

4. 1 Přijímání stížností

Stížnosti se přijímají každý pracovní den od 6:30 – 15:00 hodin v sekretariátu školy. Přijímáním stížností je pověřena asistentka ředitele. Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky na č. 515 225 280 a elektronicky na emailovou adresu sekretariat@sos-znojmo.cz. Stížnost je podána dnem přijetí. O ústních a telefonických stížnostech, které nelze vyřídit ihned při jejich podání, se sepíše záznam, který se předloží stěžovateli k podpisu.

Každá stížnost je řádně evidovaná v Knize stížností pod vlastním číslem. Ředitel školy rozhodne, kdo bude pověřen šetřením (vyřízením) stížnosti.

4. 2 Šetření a vyřizování stížností

Prošetřování stížnosti bude prováděno bez průtahů a budou prošetřeny všechny body stížnosti. Stížnost se nesmí postupovat k šetření a vyřízení těm osobám, proti nimž směřuje. Je však možné a mnohdy vhodné, požádat je o písemné vyjádření ke stížnosti.

Pokud stěžovatel požádá o utajení totožnosti, postupuje se šetření stížnosti bez informací, které by mohly stěžovatele identifikovat. Pokud je utajení stěžovatele překážkou řádného prošetření stížnosti, je požádán o udělení souhlasu s uvedením údajů o jeho osobě. Je nutné se zabývat i obsahem stížnosti anonymního stěžovatele se všemi náležitostmi s výjimkou vyrozumění stěžovatele.

O ústních jednáních je nutné pořídit zápis podepsaný všemi účastníky. Zápis obsahuje jména všech zúčastněných osob, stručné vylíčení průběhu výsledku jednání, seznámení účastníků s obsahem zápisu a jejich podpisy. Pokud některý z nich odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodu.

Stížnost musí být vyřízena nejpozději do šedesáti dnů ode dne, kdy byla doručena škole. Za vyřízení stížnosti odpovídá zaměstnanec pověřený šetřením.

Stížnost se považuje za vyřízenou, je-li stěžovateli podána písemná zpráva, v níž se uvede, jak byla jeho stížnost v jednotlivých bodech vyhodnocena – oprávněná, neoprávněná, částečně oprávněná. V případě oprávněné nebo částečně oprávněné stížnosti je třeba stěžovatele informovat o tom, jaká byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků. Zjištění závažných nedostatků nebo porušení obecně závazných právních předpisů musí být podnětem pro výkon kontrolní činnosti případně k vyvození postihů vůči zodpovědnému zaměstnanci.

Dokumentace k šetření stížností je uložena odděleně od ostatních dokumentů.

5. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle Zákona č. 561/2004 Sb. § 164, § 165, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Ředitel rozhoduje:

- § 165 odst. 2, písm. a); § 17 odst. 3 - přeřazení žáka do vyššího ročníku,
- § 165 odst. 2, písm. a); § 18 - povolení individuálního vzdělávacího plánu,
- § 165 odst. 2, písm. i); § 31 odst. 2 a 4 - podmíněné vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení,
- § 165 odst. 2, písm. i); § 31 odst. 2 a 4 - vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení,
- § 165 odst. 2, písm. f); § 59 až § 63 - přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- § 165 odst. 2, písm. g); § 66 odst. 2 a 4 - přestup žáka střední školy do jiné střední školy,
- § 165 odst. 2, písm. g); § 66 odst. 2 a 3 - změna oboru vzdělávání žáka střední školy,
- § 165 odst. 2, písm. g); § 66 odst. 2, 5, 6 - přerušování vzdělávání žáka střední školy,
- § 165 odst. 2, písm. g); § 66 odst. 2 a 7 - opakování ročníku žáka střední školy po splnění povinné školní docházky,
- § 165 odst. 2, písm. j); § 70 - uznání uceleného dosaženého vzdělání a uznání částečného vzdělání.

Proti všem rozhodnutím je přípustné odvolání ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 449/3, Brno, prostřednictvím ředitele školy. Odvolací lhůta je 15 dní, s výjimkou odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí uchazeče ke vzdělávání ve střední škole (3denní lhůta).

Způsob pro podání odvolání – písemně:

- prostřednictvím držitele poštovní licence (poštou),
- doručením do kanceláře školy denně od 6:30 – 15:00 hodin.

6. Přehled nejdůležitějších předpisů, podle kterých škola jedná

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- zákon č. 106/1999 sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- vyhláška 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, v platném znění,
- vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami, v platném znění,
- vyhláška 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,
- vyhláška 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, v platném znění,
- vyhláška 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v platném znění,
- vyhláška 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti, v platném znění,
- vyhláška 47/2005 Sb., o ukončení vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončení vzdělávání a v konzervatoři absolutoriem, v platném znění,
- vyhláška 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání, v platném znění,
- vyhláška 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění,
- vyhláška 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění,
- vyhláška 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, v platném znění,
- vyhláška 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění,
- vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
- vyhláška 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, v platném znění,
- vyhláška 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění,
- vyhláška 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, v platném znění,
- vyhláška 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), v platném znění
- vyhláška 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, v platném znění.

Uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy po předchozí telefonické domluvě.

7. Sazebník náhrad

Sazebník úhrad nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Povinná osoba je oprávněna požadovat náhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací. Je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů.

Ústní informace, jejíž vyhledávání, příp. zpracování si nevyžádá více než 1 hodinu 0 Kč
Ústní informace - za každou další započatou hodinu 200 Kč

Písemná informace, jejíž vyhledání a zpracování si vyžádá čas do 1 hodiny 0 Kč

Písemná informace za každou další započatou hodinu 300 Kč
U písemné informace, jejíž rozsah je nad 10 listů A4 budou požadovány

náklady na každý list 2 Kč

Opis ročníkového, maturitního, závěrečného vysvědčení nebo výučního listu 100 Kč

Pořízení jedné strany kopie A4 2 Kč

Pořízení oboustranné kopie A4 4 Kč

Odeslání informace na adresu udanou žadatelem – poštovné dle aktuálního ceníku České pošty.

8. Výroční zpráva v oblasti informací

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací je zpracována za předcházející školní rok k 31. 10. a je k nahlédnutí v kanceláři školy.

Ing. Josef Brouček
ředitel školy

Znojmo 26. 11. 2015