INFORMACE
STŘEDNÍ ODBORNÉ ŠKOLY UHERSKÝ BROD, PŘEDBRANSKÁ 415, 688 11 UHERSKÝ BROD
vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Označení směrnice:	Vnitřní směrnice školy – INFORMACE SOŠ UB
Číslo jednací:	K12/RY/070/07
Zpracoval:	PaedDr. Josef Rydlo – ředitel školy
Kontroloval:	Mgr. Libor Švardala – zástupce ředitele školy
Platnost:	od 1. září 2007
Závaznost:	pro všechny pracovníky školy, pro všechny žáky školy a jejich zákonné zástupce
Datum vydání:	31. srpna 2007
Vydává:	PaedDr. Josef Rydlo – ředitel školy
Datum schválení:	31. srpna 2007
Schvalovací orgán:	ředitel školy
Nahrazuje:	Informace SOŠ UB ze dne 1. ledna 2004
Počet stran:	9
Přílohy:	0

Obsah vnitřní směrnice školy:

		strana:
I.	Údaje o jmenování ředitele školy	2
II.	Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy	2
III.	Pracovníci školy určení k poskytování informací v oblasti svých kompetencí	2
IV.	Přehled přípustných odvolání proti rozhodnutím ředitele školy	5
V.	Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů po zrušení vyhlášky č. 150/1958 Ú.l.	5
VI.	Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.	7
VII.	Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí	7
VIII.	Sazebník úhrad za poskytování informací	8
IX.	Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací	9
X.	Přechodná a závěrečná ustanovení	9

ZÁŘÍ 2007

Střední odborná škola Uherský Brod

Ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů
vydávám

INFORMACE STŘEDNÍ ODBORNÉ ŠKOLY UHERSKÝ BROD

I. Údaje o jmenování ředitele školy:

Ředitel školy: **PaedDr. Josef Rydlo** (statutární orgán)

Problematika jmenování ředitele školy a další náležitosti s tím související je upravena § 166 zákona č. 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

II. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy:

Problematika vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy je upravena § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

III. Pracovníci školy určení k poskytování informací v oblasti svých kompetencí:

❖ **PaedDr. Josef Rydlo – ředitel školy** (statutární orgán)

telefon: 572 630 270 **fax: 572 635 115** **mobil: 603 162 421**
e-mail: rydlo@sos-ub.cz **www.sos-ub.cz**

druh informace:

- základní informace o škole, zaměření a oborech vzdělání školy, koncepce školy
- učební plány a učební osnovy, standard středoškolského odborného vzdělávání
- rámcové vzdělávací programy a školní vzdělávací programy
- odborná a pedagogická způsobilost pedagogických pracovníků
- další vzdělávání pedagogických pracovníků
- odborná způsobilost nepedagogických pracovníků
- výchovná oblast školy (po konzultaci s třídním učitelem – třídní učitelkou a výchovnou poradkyní)
- preventivní oblast školy (po konzultaci se školní metodičkou prevence a třídním učitelem – třídní učitelkou)
- výsledky vzdělávání žáků (po konzultaci s vyučujícím, třídním učitelem a výchovnou poradkyní – informace jsou poslytovány poze žákovi a zákonnému zástupci žáka)
- kritéria a organizace přijímacího řízení
- organizace a průběh maturitní zkoušky
- Výroční zpráva o činnosti školy
- Vlastní hodnocení školy
- Školská rada při SOŠ UB

❖ **Mgr. Libor Švardala – zástupce ředitele školy** (zástupce statutárního orgánu)

telefon: 572 630 271 **fax: 572 635 115** **mobil: 605 566 989**
e-mail: svardala@sos-ub.cz **www.sos-ub.cz**

druh informace:
- základní informace o škole, zaměření a oborech vzdělání školy, koncepce školy
- učební plány a učební osnovy, standard středoškolského odborného vzdělávání
- rámcové vzdělávací programy a školní vzdělávací programy
- povinná studijní literatura a pomůcky žáků na vyučování
- rozvrh výuky, oblast informačních technologií, kopírovací služby
- ročníková vysvědčení a maturitní vysvědčení, zhotovování opisů a stejnopisů
- personální obsazení výuky
- třídní učitelé a předmětové komise
- kritéria a organizace přijímacího řízení
- organizace a průběh maturitní zkoušky
- mimotřídní a mimoškolní činnost školy, kurzy pro žáky
- burzy středních škol, schůzky s rodiči žáků 9. ročníků ZŠ a dny otevřených dveří
- projekty a granty
- www stránky školy a zveřejňování výsledků vzdělávání žáků na www stránkách školy
- vedení dokumentace školy a školní matriky, statistická hlášení a výkaznictví

❖ **Ing. Marie Ježková – ekonomka školy a mzdová účetní**

telefon: 572 630 272 **fax: 572 635 115** **mobil: 604 232 664**
e-mail: jezkova@sos-ub.cz **www.sos-ub.cz**

druh informace:
- informace o budově školy a o problematice BOZP, PO a CO
- materiálně technické vybavení školy
- rozpočet školy
- personální a mzdová oblast školy
- možnosti přímého kontaktu na zaměstnance školy
- Výroční zpráva o činnosti školy – část o hospodaření školy

❖ **Mgr. Bohumila Jurčíková – výchovná poradkyně**

telefon: 572 637 317 **fax: 572 635 115**
e-mail: jurcikova@sos-ub.cz **www.sos-ub.cz**

druh informace:
- problematika volby povolání nebo další studijní dráhy žáků (spolupráce s VOŠ a VŠ)
- specifické vývojové poruchy učení žáků
- integrace a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- problematika činnosti výchovné komise
- spolupráce školy s rodiči žáků, spolupráce školy s PPP a SPC
- problematika poskytování poradenských služeb ve škole
- veřejné sbírky a spolupráce s nadacemi a jinými zařízeními

❖ **Ing. Jana Pražanová – školní metodička prevence**

telefon: 572 637 317 **fax: 572 635 115**
e-mail: prazanova@sos-ub.cz **www.sos-ub.cz**

druh informace:
- Minimální preventivní program (Školní preventivní strategie)
- kontakty na další odborníky a zařízení pro danou oblast
- přednášky, besedy, exkurze a jiné preventivní akce pro žáky a rodiče žáků
- adaptační kurz pro žáky I. ročníků
- spolupráce školy s rodiči žáků, spolupráce školy se středisky výchovné péče (SVP)

❖ **Mgr. Blanka Bohunová – vedoucí odborné praxe žáků**

telefon: 572 637 317 **fax: 572 635 115**
e-mail: bohunova@sos-ub.cz **www.sos-ub.cz**

druh informace:
- organizace souvislé odborné praxe žáků (dohody, termíny, místo praxe, kritéria hodnocení)

❖ **paní Hana Jakšová – účetní a samostatná referentka**

telefon: 572 637 317 **fax: 572 635 115**
e-mail: jaksova@sos-ub.cz **www.sos-ub.cz**

druh informace:
- možnosti přímého kontaktu na zaměstnance školy (přepínání telefonů)
- účetní agenda školy
- archivace dokumentů o absolvování školy a archivace účetních dokumentů a listin
- podatelna školy
- potvrzení o studiu žáků
- odhlašování obědů (telefonicky) a omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole (telefonicky)

❖ **paní Bohuslava Miková – referentka majetkové správy a provozářka**

telefon: 572 637 317 **fax: 572 635 115**
e-mail: mikova@sos-ub.cz **www.sos-ub.cz**

druh informace:
- možnosti přímého kontaktu na zaměstnance školy (přepínání telefonů)
- podatelna školy
- potvrzení o studiu žáků
- pojištění žáků a zaměstnanců školy
- problematika školních a pracovních úrazů
- korespondenční styk školy s veřejností
- odhlašování a přihlašování obědů (telefonicky) a omlouvání nepřítomnosti žáků ve škole (telefonicky)

❖ **paní Jana Janků – vedoucí kuchařka**

telefon: 572 635 470 **fax: 572 635 115**
e-mail: janku@sos-ub.cz **www.sos-ub.cz**

druh infoamce:
- odhlašování a přihlašování obědů (telefonicky a pomocí terminálu)
- provoz a organizace zařízení školního stravování
- jídelníčky
- školní stravování žáků a zaměstnanců školy
- stravování cizích osob

IV. Přehled přípustných odvolání proti rozhodnutím ředitele školy:

- **proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informaci**
  odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy
  do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
- **proti rozhodnutí ředitele o nepřijetí ke vzdělávání**
  odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy
  do 8 dnů od doručení rozhodnutí
- **proti rozhodnutí ředitele o přijetí ke vzdělávání**
  odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy
  do 15 dnů od doručení rozhodnutí
- **proti rozhodnutí ředitele o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy**
  odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy
  do 15 dnů od doručení rozhodnutí
- **proti dalším rozhodnutím ředitele podle § 165 odst. 2 školského zákona**
  odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy
  do 15 dnů od doručení rozhodnutí

Ředitel školy v těchto případech vystupuje jako správní orgán ve smyslu § 1 odst. 1 správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů).

V. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů po zrušení vyhlášky č. 150/1958 Ú.l.:

Dne 1. ledna 2006 nabylo účinnosti nařízení vlády č. 370/2005 Sb., kterým se zrušuje vládní vyhláška č. 150/1958 Ú. l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Ke stejnému dni pak nabyl účinnosti zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb. Ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb. se nově upravuje oblast vyřizování **stížností**, a to následujícím způsobem:

„§ 175
Stížnosti

(1) Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.

(2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
(3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
(4) Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.
(5) Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
(6) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
(7) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.“

Zásadní rozdíl oproti dosavadní právní úpravě vyplývá zejména ze skutečnosti, že vyřizování stížností již nebude nadále upraveno samostatným právním předpisem, ale stává se součástí správního řádu. Z toho je nově třeba vycházet při vymezení oblasti, na kterou se budou stížnosti podané v souladu s § 175 zákona č. 500/2004 Sb. vztahovat. Ustanovení § 1 zákona č. 500/2004 Sb. vymezující předmět úpravy stanoví, že tento zákon upravuje postup orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy (dále jen „správní orgán“). Výše uvedené je tedy nutné chápat tak, že stížnosti podané v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb. mohou směřovat pouze proti postupu správního orgánu při jeho činnosti v oblasti veřejné správy. Pokud tedy budou stěžovatelem napadány skutečnosti mimo tuto oblast, není možné v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb. postupovat.

Z pohledu § 1 zákona č. 500/2004 Sb. je tedy ředitel školy a školského zařízení „fyzickou osobou vykonávající působnost v oblasti veřejné správy“. To znamená, že pouze stížnosti směřující proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení při jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. budou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. Jiné případy, ve kterých ředitelé škol a školských zařízení “rozhodují” (tedy případy neuvedené v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. či v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.), či rozhodování ředitelů škol a školských zařízení jiných zřizovatelů než je stát, kraj, obec nebo svazek obcí nejsou správním rozhodováním ani jiným postupem v oblasti veřejné správy a nevztahuje se na ně správní řád. V těchto případech tedy ani není možné podávat stížnost na postup ředitele školy nebo školského zařízení v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

Konkrétní postupy v možných případech:

- pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení vystupujícímu **jako správní orgán,** tzn., pokud ředitel školy nebo školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy nebo školského zařízení. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.
- pokud se stížnost (podnět, petice) týká **některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce** v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (§ 174 zákona č. 561/2004 Sb.), a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření.
- pokud je stížností napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení **oblast pracovněprávních vztahů**, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy nebo školského zařízení jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 25c odst. 7 zákoníku práce.

VI. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.:

1. písemnou žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá samostatná referentka školy, která provede její zaevidování a neprodleně ji předá řediteli školy, při jeho nepřítomnosti zástupci ředitele školy nebo ekonomce školy, tj. pracovníkům určeným k vyřízení žádostí o poskytnutí informace
2. ředitel školy zajistí, aby údaje v evidenci žádostí byly chráněny dle zákona č. 256/1992 Sb.
3. ředitel školy posoudí, zda nejde o informaci, na níž se vztahuje omezení práva na poskytnutí informace (zákon č. 106/1999 Sb., § 11 a § 12)
4. v případě odmítnutí poskytnutí informace vydá ředitel školy rozhodnutí o neposkytnutí informace dle § 15 zákona č. 106/1999 Sb. (proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat)
5. ředitel školy stanoví způsob, jakým bude ve věci poskytnutí informace postupováno, jak a k jakému datu bude žádost vyřízena

VII. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

Uvedené právní normy jsou k nahlédnutí na sekretariátu školy v pracovních dnech od 8:00 hodin do 14:00 hodin. Některé právní normy jsou umístěny i na www stránkách školy. Nahlédnutí do požadované normy je pro žadatele zdarma. Pořízení kopií je hrazeno žadatelem.

REGIONÁLNÍ ŠKOLSTVÍ
Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákonů č. 383/2005 Sb., č. 112/2006 Sb., č. 158/2006 Sb., č. 161/2006 Sb., č. 165/2006 Sb., č. 179/2006 Sb. a č. 342/2006 Sb. a č. 642/2006 Sb.

Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona, ve znění zákona č. 264/2006 Sb.
Vyhláška MŠMT č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění vyhlášky č. 422/2006 Sb.
Nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění nařízení vlády č. 18/2006 Sb.
Vyhláška MŠMT č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami
Vyhláška MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění vyhlášky č. 374/2006 Sb.
Vyhláška MŠMT č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
Vyhláška MŠMT č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
Vyhláška MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
Vyhláška MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování
Vyhláška MŠMT č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění vyhlášky č. 489/2006 Sb.
Vyhláška MŠMT 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), ve znění vyhlášky č. 389/2006 Sb.
Vyhláška MŠMT č. 492/2005 Sb., o krajských normativech
Vyhláška MŠMT č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích, ve znění vyhlášek č. 138/1995 Sb., č. 235/2003 Sb. a č. 672/2004 Sb.
Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání)
PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI
Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění zákonů č. 383/2005 Sb., č. 179/2006 Sb. a č. 264/2006 Sb.
Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání)
Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění vyhlášky č. 412/2006 Sb.
Výše uvedená legislativa podle stavu k 1. 4. 2007.

VIII. Sazebník úhrad za poskytování informací:

vyhledávání archivovaných informací	50,- Kč
pořízení kopií A4	2,50 Kč
odeslání informací žadateli - sazba určená Českou poštou	+ 10,- Kč
e-mail – poplatek za odeslání	20,- Kč

Správní poplatky jsou příjmem školy.
Při osobním vyzvednutí informace žadatelem uhradí žadatel poplatek na sekretariátu školy, a to proti příjmovému dokladu.
Při písemném styku před zasláním informace složenkou.

IX. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací:

Ředitel školy v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. by měl zveřejnit každoročně do 1. 3. následného kalendářního roku výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti školy v oblasti poskytování informací.
Výroční zprávu ředitel školy nezpracovává a nezvěřejňuje. Poskytování informací se ve škole neeviduje.

X. Přechodná a závěrečná ustanovení:

1. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti dnem 1. září 2007. Tímto se ruší platnost předcházející normy z 1. ledna 2004.
2. Vnitřní norma bude rozeslána všem zaměstnancům školy e-mailovou poštou. Originál normy v tištěné podobě bude uložený u ředitele školy. Kopie normy v tištěné podobě bude vyvěšena na nástěnce v mezivchodu do budovy školy.
3. Norma bude rovněž umístěná na www stránkách školy (www.sos-ub.cz).

Tato vnitřní směrnice školy nabývá účinnosti dnem 1. září 2007.

PaedDr. Josef Rydlo
ředitel školy