

Povinné informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Předmět úpravy

Zveřejnění povinných informací je vydáno na základě pokynu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, č.j. 31479/99-14, k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Zveřejněné informace

- a) Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- b) Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
- c) Pracovníci pověřeni přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení
- d) Rozhodnutí ředitele školy
- e) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- f) Postup při vyřizování žádostí a poskytování informací dle §14 zákona č. 106/1999 Sb.
- g) Vnitřní předpisy školy
- h) Právní předpisy pro oblast školství

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele

Název školy: Střední škola polygrafická, Olomouc

Sídlo: Střední Novosadská 55, 779 00 Olomouc

Zřizovatel: Krajský úřad Olomouckého kraje

Právní forma: příspěvková organizace

Identifikační číslo: 00848778

Identifikátor zařízení: 600 017 168

Kontakty

Telefon sekretariát ředitelky: 585 759 011

E-mail sekretariát ředitelky: slamova@polygraficka.cz

Internet: www.polygraficka.cz

Bankovní spojení: Komerční banka Olomouc, č.ú. 41432-811/0100

Ředitelka školy: PhDr. Marcela Hanáková

Telefon: 585 759 040

E-mail: hanakova@polygraficka.cz

Ředitelka školy byla jmenována Radou Olomouckého kraje usnesením ze dne 26.6. 2008, pod č. KUOK/61444/08/OŠMT-OS/847, v souladu s ustanovením §166, odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v plném znění, zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích v plném znění, s účinností od 1.7. 2008.

Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy

Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy je dáno §164-165 zákona č. 49/2009 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Ředitelka školy rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb o:

- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle §17 odst. 3,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávacího plánu podle §18,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle §59,
- přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle §66,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle §66, odst. 7,
- podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle §31, odst. 2 a 4,
- uznání dosaženého vzdělání podle §70.

Rozhodnutí ředitelky školy

Proti rozhodnutí ředitelky školy je možnost podat odvolání. Odvolání se podává u ředitelky školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, nestanoví-li zvláštní předpis jinak. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy.

Pracovníci pověřeni přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Na základě zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím bude provádět vyřizování žádostí o poskytování informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti statutární zástupkyně ředitelky

PhDr. Marcela Hanáková, ředitelka školy

E-mail: hanakova@sspol.cz

Telefon: 585 759 040

Mgr. Michaela Rollerová, statutární zástupkyně ředitelky

E-mail: rollerova@polygraficka.cz

Telefon: 758 759 043

Hana Slámová, sekretariát ředitelky školy

E-mail: slamova@polygraficka.cz

Telefon: 585 759 011

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížnosti, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole při procesu výchovy a vzdělávání.

- Stížnost je takové podání, které se týká zájmu stěžovatele.
- Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.
- Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský zájem.

Přijímání stížností a oznámení

Ředitelka školy je povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. Forma stížnosti může být ústní nebo písemná. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepiše ředitelka školy nebo pověřený pracovník zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitelka školy neprodleně informovat Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Vyřizování stížnosti a oznámení

Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

- a) Stížnosti proti rozhodnutí ředitelky školy podle §175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
- b) Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání podle § 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
- c) Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů podle §13, 14, 15 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, §24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce a MŠMT ČR

Č.j. 14 269/2001-26, pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.

Všechny stížnosti budou odpovědně prozkoumány a vyřízeny nebo bude zařízeno jejich vyřízení. Lhůta pro vyřízení stížnosti je v souladu s ustanovením §175, odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. maximálně 60 dnů od data doručení.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitelka školy je povinna sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže je to v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i případně, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost, která musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné novou stížnost prošetřovat.

Postup při vyřizování žádostí o poskytování informace dle §14 zákona č. 106/1999 Sb.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržel pracovník školy pověřený přijímáním žádostí. Z podání musí být zřejmé, kdo jej činí a komu je žádost určena.

Ředitelka školy posoudí obsah žádosti:

- V případě, brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odst. 2, §14 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle §14a nebo §15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.
- V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadovaná, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti.

- V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost se odloží a tato skutečnost je žadateli sdělena do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
- Nerozhodne-li podle §15, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od jejího doplnění, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti poříditi kopii nebo na paměťovém médiu.

Lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůta může být prodloužena ze závažných důvodů dle §14, odst. 7, nejvýše do 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud ředitelka školy žádosti o poskytnutí informace nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí. Proti rozhodnutí ředitelky školy a odmítnutí žádosti lze podat odvolání dle §16 zákona č. 106/1999 Sb. Odvolání se podává u ředitelky školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání rozhodne Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou školy. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

Vnitřní předpisy školy

Vnitřní předpisy školy, výroční zprávy a zprávy vlastního hodnocení školy jsou k nahlédnutí po domluvě na sekretariátu školy. Tam, kde to ukládá právní předpis, jsou dokumenty dostupné i na internetových stránkách školy.

Přehled nejdůležitějších vnitřních předpisů školy

- Zřizovací listina
- Organizační řád
- Vnitřní kontrolní systém
- Spisový a skartační řád

Právní předpisy pro oblast školství (všechny ve znění pozdějších předpisů)

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Vyhláška č. 13/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
- Vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích - Zákon č. 262/2007 Sb., zákoník práce.

Hrazení nákladů

Na základě §5, odst. 1 písmeno f a §17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je stanoven sazebník úhrad za poskytování informací:

Kopie černobílá A4 jednostranně 2,- Kč

Kopie černobílá A4 dvoustranně 3,- Kč

Kopie černobílá A3 jednostranně 3,- Kč

Kopie černobílá A3 dvoustranně 6,- Kč

Kopie barevná A4 6,- Kč

Kopie barevná A3 12,- Kč

Informace na disketě nebo CD 20,- Kč

průměrná hodinová sazba za práce potřebné k vyhledání a přípravě podkladů pro podání informace 50,- Kč za každých započatých 30 minut práce