

Střední škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Volyně, Lidická 135

INFORMACE O ŠKOLE

(dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů)

I.

Údaje o subjektu

Střední škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Volyně, Lidická 135 (dále jen škola) je zřízena jako příspěvková organizace Jihočeským krajem zřizovací listinou ze dne 27. 11. 2001. Vykonává činnost střední školy, jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky, domova mládeže a školní jídelny.

Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná radou kraje s účinností od 1. 1. 2010 – PaedDr. Eva Klasová. Jménem organizace jedná v souladu s právními předpisy v platném znění a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí vlastnoruční podpis.

Pracovníkem určeným pro přijímání žádostí o poskytování informací, žádostí, stížností, podnětů a oznámení, pracovníkem, k němuž lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu, je Lenka Koláčková – vedoucí pracovník krizového řízení, spisové a administrativní služby školy.

Podatelna: Střední škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Volyně
Lidická 135
387 01 Volyně
skola@ssvolyne.cz

Adresa elektronické podatelny: podatelna@ssvolyne.cz

Telefonické spojení: 383 372 280

Hlavní účel a předmět činnosti školy:

- rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání nebo odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním a upevňuje jejich hodnotovou orientaci
- poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou a střední vzdělání s výučním listem
- poskytuje jazykové vzdělávání v cizích jazycích ukončené státní jazykovou zkouškou, jazykové kurzy s možností složení mezinárodních zkoušek ÖSD, jazykové kurzy českého jazyka pro cizince na úrovni A2 podle Společného evropského referenčního rámce pro účely získání povolení k trvalému pobytu na území ČR

- poskytuje žákům ubytování, výchovně vzdělávací činnost, sportovní a zájmové činnosti v době mimo vyučování a celodenní výchovu
- zabezpečuje stravování žáků a studentů a závodní stravování zaměstnanců škol a školských zařízení v souladu s platnými právními předpisy.

II.

Pravomoci ředitelky

- 1) Ředitelka školy:
 - a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
 - b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s platnými právními předpisy,
 - c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
 - d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
 - e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
 - f) zajišťuje včasné informování určených osob o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
 - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
 - h) odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole.

- 2) Ředitelka školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
 - a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku,
 - b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
 - c) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku,
 - d) podmíněně vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení,
 - e) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání.

Opravné prostředky proti rozhodnutí ředitelky

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky uvedená v odst. 2. lze podat písemně prostřednictvím ředitelky ke Krajskému úřadu Jihočeského kraje, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice, v zákonem stanovených lhůtách v podatelně.

Lhůta pro odvolání je zahájena dnem doručení a trvá ve většině případů 15 dnů, výjimku tvoří rozhodnutí v přijímacím řízení ke vzdělávání ve střední škole, kde je lhůta zkrácena na 3 pracovní dny.

III.

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- 1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Není-li

- žadatelé na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- 2) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace (tj. takové informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu pomocí telekomunikačního zařízení), může zástupce povinné osoby 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.
 - 3) Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci.
 - 4) Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s předchozím odstavcem, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
 - 5) Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.
 - 6) Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena škole. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právník osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Neobsahuje-li žádost tyto náležitosti, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 7, není žádostí ve smyslu zákona.
 - 7) Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny školy.
 - 8) Škola posoudí žádost a:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti o informaci, 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 odloží,
 - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, 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,
 - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k její působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 - d) škola poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne jejího doplnění.
 - 9) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
 - 10) Lhůtu pro poskytnutí informace může škola prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Závažnými důvody jsou:
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od školy, která vyřizuje žádost,
 - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

- 11) Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

IV.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Přímý materiál:

pořízení kopie na kopírovacím stroji	- 1 stránka formátu A4	1,50 Kč
	- 1 stránka formátu A3	2,50 Kč
tisk na laserové tiskárně	- 1 stránka formátu A4	1,00 Kč
tisk na barevné tiskárně	- 1 stránka formátu A4	25,00 Kč
pořízení kopie na CD		20,00 Kč

Přímé mzdové náklady:

Odborný zaměstnanec (průměrná hodinová mzda za 4. až 7. tř.)	110 Kč/hod
Odborný zaměstnanec (průměrná hodinová mzda za 8. až 10. tř.)	130 Kč/hod
Odborný zaměstnanec (průměrná hodinová mzda za 11. až 13. tř.)	160 Kč/hod

Ostatní přímé náklady:

Práce s archiváliemi	dle ceníku SA České republiky
Telefonní spojení	dle ceníku FAYN Telecommunications s.r.o.
Náklady na samostatné odborné posudky	dle sazebníku poskytovatele
Náklady na samostatné odborné odhady	dle sazebníku poskytovatele
Cestovní náklady na dopravu	sazby dle platných právních předpisů
Poštovné a jiné poplatky	dle tarifů České pošty

Škola je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrady nákladů jsou příjmem školy.

V.

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

1) Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností

Za stížnosti se považují podání fyzických a právnických osob učiněná v jejich vlastním zájmu. Podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, se řeší stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob a proti postupu správního orgánu, nestanoví-li správní řád jiný prostředek ochrany. Stížnosti budou vyřízeny dle pravidel pro přijímání a vyřizování stížností.

2) Postup při evidenci stížností a petic

- a) Evidence stížností fyzických a právnických osob adresovaných škole je vedena v podatelně (sekretariátu). Stížnost je možné zaslat poštou, elektronickou poštou nebo předat osobně. Ústní stížnost má povinnost přijmout každý vedoucí pracovník školy. Pokud nelze podání vyřídit ihned, je nutno sepsat záznam, který musí obsahovat: jméno, příjmení, adresu stěžovatele, předmět stížnosti, datum sepsání, jméno

a pracovní zařazení zaměstnance, který zápis vyhotovil. Záznam je nutné po podepsání stěžovatelem i zapisovatelem zaevidovat dle spisového řádu školy.

- b) Podání došla poštou se zaevidují dle spisového řádu v podatelně.
- c) Podatelna písemně potvrdí stěžovateli příjem podání. U osobně doručených podání ihned při jejich převzetí, u podání došlých poštou nebo elektronicky do 5ti dnů ode dne jejich doručení do školy.
- d) Ke každému podání bude vytvořen podatelnou dle spisového řádu spis. Dále pracovnice podatelny vyplní tzv. spisový obal, který se stává součástí spisu.
- e) Jednotlivá podání jsou evidována v souvislé řadě. Je vedena samostatná evidence stížností. Originál podání, včetně veškeré dokumentace, je uložen ve spisu v podatelně školy.

Stížnosti, oznámení a podněty doručené poštou se přijímají v podatelně školy. O ústní stížnosti (oznámení nebo podnětu), kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností (oznámení a podnětů) podaných přenosem dat a u stížností (oznámení a podnětů) neidentifikovaného stěžovatele. Pracovnice podatelny předá řádně zaevidovanou a označenou stížnost (oznámení nebo podnět) k dalšímu řízení ředitelce. Stížnost (oznámení nebo podnět), jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace postoupí ředitelka těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele.

3) Postup při řešení stížností

- a) Postup řešení jednotlivých podání stanoví ředitelka školy. Podání postoupí k prošetření vedoucímu příslušného úseku, do jehož kompetence podání dle obsahu náleží. Určený vedoucí pracovník je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Průběh šetření podání musí být zabezpečen tak, aby nedocházelo ke zbytečným průtahům. Za dodržování termínů odpovídají vedoucí příslušných úseků.
- b) Podání musí být vyřízeno, tj. odesláno stěžovateli, nejpozději do 60 dnů ode dne, kdy bylo škole doručeno. Tuto lhůtu lze překročit se souhlasem ředitelky jen ve výjimečných případech, pokud nelze v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. Zdůvodnění předá ředitelce vedoucí úseku, který podání šetří. O prodloužení lhůty stěžovatele písemně informuje.
- c) Vedoucí úseku, kterému bylo podání postoupeno, je povinen předat ředitelce návrh odpovědi stěžovateli tak, aby odpověď stěžovateli byla vypravena ve výše uvedené lhůtě. Zpráva je předána v písemné formě.
- d) Stížnost na ředitelku školy musí být vždy postoupena k prošetření nebo vyřízení příslušnému nadřízenému orgánu.

4) Postup při vyřízení stížností

- a) Ve zprávě o výsledku šetření rozhodne příslušný vedoucí úseku, kterého se stížnost týkala, společně s ředitelkou o oprávněnosti podání. Vedoucí úseku prošetří všechny skutečnosti uvedené ve stížnosti. Je-li to vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci. Pokud stížnost shledá důvodnou nebo částečně důvodnou, je povinen věci bezodkladně řešit a učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. V případě oprávněných podání budou příslušným vedoucím úseku přijata opatření k odstranění zjištěných

nedostatků. O výsledku šetření je stěžovatel informován bez ohledu na klasifikaci podání (důvodná, částečně důvodná, nedůvodná). Odpověď stěžovateli podepisuje ředitelka.

- b) Plnění nápravných opatření sleduje ředitelka.
- c) U opakovaných podání, která neobsahují žádné nové skutečnosti, je stěžovatel upozorněn, že další podobné dopisy budou odkládány bez potvrzení příjmu a bez dalšího prošetřování.
- d) Anonymní podání, v případě, že obsahují závažné skutečnosti, jsou prošetřeny.

VI.

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se řídí ředitelka školy při výkonu své působnosti

K nejdůležitějším předpisům, kterými se řídí ředitelka školy při výkonu své působnosti, náleží:

- zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 33/2005 Sb., o jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky a státních jazykových zkouškách, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů.

Výše uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v podatelně školy každý pracovní den od 7.30 do 8.00 hodin nebo v jiných termínech po předchozí domluvě s vedením školy.

Ve Volyni 1. 9. 2021

PaedDr. Eva Klasová
ředitelka školy

Střední škola a Jazyková škola
s právem státní jazykové zkoušky
Lidická 135
387 01 VOLYNĚ

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Žadatel:
u FO jméno a příjmení, u PO název společnosti

IČ: (u PO)

Adresa:
u PO sídlo

Telefon: E-mail:.....

Charakteristika žádosti:

.....
.....
.....
.....

Způsob předání informace¹

- a) zaslat poštou
- b) zaslat e-mailem
- c) bude vyzvednuto osobně

.....
Podpis žadatele

Převzal za SŠ a JŠ Volyně:

Dne:

¹co se nehodí, škrtněte

Poznámka:

Vážení žadatelé, v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení