

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

1. PRAVOMOCI A PŮSOBNOST ŘEDITELE ŠKOLY

Mgr. Jan Pavelka byl jmenován do funkce ředitele školy Radou Moravskoslezského kraje, dne 6. června 2011, č. j. MSK 97014/2011/ŠMS, s účinností od 1. září 2011.

Podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

§ 164

§164 (1) Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- 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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

§164 (2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

**Informace poskytované podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění,
na Vyšší odborné škole, Střední odborné škole a Středním odborném
učilišti, Kopřivnice, příspěvkové organizaci**

§ 165

§165 (1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

§165 (2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

2. PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ, KTERÝMI SE ŘEDITEL PŘI VÝKONU SVÉ PŮSOBNOSTI ŘÍDÍ

1. Zákon č. **106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
2. Zákon č. **101/2000 Sb.**, o ochraně osobních údajů, v platném znění
3. Zákon č. **262/2006 Sb.**, Zákoník práce, v platném znění
4. Zákon č. **499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě, v platném znění
5. Zákon č. **500/2004 Sb.**, správní řád, v platném znění
6. Zákon č. **561/2004 Sb.**, školský zákon, v platném znění
7. Zákon č. **562/2004 Sb.**, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona, ve znění zákona č. **264/2006 Sb.**, v platném znění
8. Zákon č. **563/2004 Sb.**, o pedagogických pracovnících, v platném znění
9. Nařízení vlády č. **637/2004 Sb.**, kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců, v platném znění.
10. Nařízení vlády č. **75/2005 Sb.**, o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění NV č. **273/2009 Sb.**,
11. Vyhláška č. **10/2005 Sb.**, o vyšším odborném vzdělávání ve znění vyhlášky č. **470/2006 Sb.**, v platném znění.
12. Vyhláška č. **13/2005 Sb.**, o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři ve znění vyhlášky č. **374/2006 Sb.**, a č. **400/2009 Sb.**, v platném znění.
13. Vyhláška č. **15/2005 Sb.**, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy ve znění vyhlášky č. **225/2009 Sb.**, v platném znění.
14. Vyhláška č. **16/2005 Sb.**, o organizaci školního roku ve znění vyhlášky č. **322/2008 Sb.**, v platném znění.
15. Vyhláška č. **47/2005 Sb.**, o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem, v platném znění.
16. Vyhláška č. **64/2005 Sb.**, o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů ve znění vyhlášky č. **57/2010 Sb.**, v platném znění.
17. Vyhláška č. **108/2005 Sb.**, o školských výchovných a ubytovacích zařízeních, v platném znění.
18. Vyhláška č. **364/2005 Sb.**, o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky, v platném znění.

**Informace poskytované podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění,
na Vyšší odborné škole, Střední odborné škole a Středním odborném
učilišti, Kopřivnice, příspěvkové organizaci**

19. Vyhláška č. **394/2008 Sb.**, kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, v platném znění.
20. Vyhláška č. **73/2005 Sb.**, o vzdělávání dětí, žáků, studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných (ve znění vyhlášky č. **62/2007 Sb.**, a vyhlášky č. **227/2007 Sb.**, v platném znění).
21. Vyhláška č. **263/2007 Sb.**, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, v platném znění.
22. Vyhláška č. **177/2009 Sb.**, o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou (ve znění vyhlášky č. **90/2010 Sb.**, a vyhlášky č. **274/2010 Sb.**, v platném znění).

3. ÚDAJE O MOŽNOSTECH ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Odvolání se podává u ředitele Střední odborné školy, jejíž činnost vykonává Vyšší odborná škola, Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Kopřivnice, příspěvková organizace a rozhoduje o něm Krajský úřad Moravskoslezského kraje.

Rozhodnutí	Lhůta pro podání odvolání
o přijetí ke studiu na SŠ	3 pracovní dny
o přijetí ke studiu na VOŠ	15 dnů
ostatní správní řízení	15 dnů

4. PRACOVNÍCI URČENÍ K PODÁVÁNÍ INFORMACÍ

1. Mgr. Jan Pavelka
ředitel školy
ředitelství školy, kancelář č. 215
☎ 556 833 301, e-mail: pavelka@voskop.cz
2. RNDr. Václav Nešpor
statutární zástupce ředitele
ředitelství školy, kancelář č. 212
☎ 556 833 303, e-mail: nespor@voskop.cz
3. pracovnice sekretariátu
ředitelství školy, kancelář č. 216
☎ 556 833 300, e-mail: sekret@voskop.cz

5. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, OZNÁMENÍ A PODNĚTŮ

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní dny od **8:00 do 15:00** hodin, v období prázdnin a volných dnech ředitele školy od **8:00 do 12:00** hodin.

- Stížnosti, které není nutno prošetřovat na místě nebo na podkladě vyjádření, popř. spisového materiálu jiné organizace, budou vyřízeny do 10 dnů ode dne, kdy byly doručeny.
- Stížnosti, které nemohou být vyřízeny do 10 dnů, budou vyřízeny do 30 dnů od jejich doručení. Tuto lhůtu je možno překročit jen ve výjimečných případech; o důvodech překročení lhůty bude stěžovatel uvědoměn.
- Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom byl vyzooměn.

6. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O INFORMACE

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola. Z podání musí být zřejmé, kdo jej činí. U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (např. elektronická adresa).

Škola poskytne požadovanou informaci do 30 dnů od přijetí podání, ze závažných důvodů je možno tuto lhůtu prodloužit o 20 dní.

Škola neposkytuje informace, které jsou označeny jako utajované skutečnosti, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby, informace označené za obchodní tajemství a informace, které se vztahují výhradně k vnitřním pokynům a personálním předpisům. V případě žádosti o takové informace bude žadateli vydáno rozhodnutí o nevyhovění žádosti. Proti takovému rozhodnutí lze podat odvolání (viz bod 3).

**Informace poskytované podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění,
na Vyšší odborné škole, Střední odborné škole a Středním odborném
učilišti, Kopřivnice, příspěvkové organizaci**

7. SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTNUTÉ INFORMACE

I. PŘÍMÉ NÁKLADY NA MATERIÁL

Kopie

- pomocí multifunkčního zařízení

papír formát A4 (černobílá kopie)	Kč 2,-
papír formát A3 (černobílá kopie)	Kč 3,-
papír formát A4 (barevná kopie) (podle rozsahu použité barvy)	Kč 5,-, 10,-, 25,-, 50,-

- pomocí nosičů dat dle pořizovací ceny

II. PŘÍMÉ NÁKLADY NA MZDY

Mzdové náklady na 1 h vynaložené práce

- pracovníka Kč 100,-
- vedoucího pracovníka Kč 150,-

Částka se navyšuje za každou započatou ½ hodinu práce.

III. STANDARDNÍ SAZBY

Stejnopisy vysvědčení a dalších certifikátů	Kč 100,-
Potvrzení o archivovaných dokumentech	Kč 50,-

IV. OSTATNÍ PŘÍMÉ NÁKLADY

- Poštovné dle platných tarifů České pošty
- Telefonní spojení dle platných tarifů Telefónica 02
dle platných tarifů mobilních operátorů
- Faxové spojení dle platných tarifů Telefónica 02
- Náklady na samostatné odborné posudky, odhady apod. (dle sazebníku poskytovatele)
- Cestovní náhrady (dle sazeb o cestovních náhradách) dle zákona č. 357/2007 Sb., v platném znění.

V Kopřivnici 1. září 2011

Mgr. Jan Pavelka
ředitel školy