



Zveřejnění informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Název školy: Střední průmyslová škola stavební akademika Stanislava Bechyně, Havlíčkův Brod, Jihlavská 628

Sídlo školy: Jihlavská 628, Havlíčkův Brod

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Kraj Vysočina

IČ: 60126698

IZO RED: 600011551

Telefon: 569 433 519

Fax: 569 427 310

E - mail: posa@stavskola.cz

Webové stránky: www.stavskola.cz

1. Důvod a způsob založení subjektu

Organizace byla zřízena krajem Vysočina, a to usnesením Zastupitelstva Kraje Vysočina č. 045/05/01/ZK ze dne 18. 9. 2001, ve znění svých pozdějších změn a doplnění.

Předmětem činnosti organizace je zajištění výchovy a vzdělávání v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a příslušnými i prováděcími předpisy, vždy ve znění pozdějších změn a doplnění.

Organizace je dále oprávněna provozovat doplňkové činnosti v souladu se zřizovací listinou.

Ředitel školy

Ing. Ladislav Fiala

Jmenován do funkce od 1. 8. 2000 č. j. 21 938/2000-26.

Jmenován hejtmanem Kraje Vysočina na základě usnesení Rady Kraje Vysočina

č. 0659/14/2012/RK ze dne 3. 4. 2012 na dobu určitou do 31. 7. 2018 s účinností od 1. 8. 2012.

2. Vymezení pravomocí a působností ředitele školy podle § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v účinném znění

Ředitel školy:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- 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 školského zákona byly včas informovány 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,
- i) zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy,
- j) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- k) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- l) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti 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 a přerušení vzdělávání a opakování ročníku,
- d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- e) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání.

3. Vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Vyřizování stížností je řešeno směrnicí ředitele školy ze dne 30. 12. 2006.

Stížnosti, oznámení a podněty přijímá a eviduje ředitel školy, ostatní vedoucí zaměstnanci na úrovních řízení - statutární zástupce ředitele školy, ekonomka školy a pracovníce spisové služby, a to v obvyklé pracovní době.

Stížnosti mohou být podány v písemné (listinné, elektronické) nebo ústní podobě.

Pokud stěžovatel neuvede místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, je stížnost kvalifikována jako anonymní. O vyřízení těchto stížností rozhodne příjemce na základě svých omezených možností vyplývajících charakteru stížnosti.

Stížnosti podávané telefonicky se nepřijímají.

Lhůta k vyřízení stížnosti je třicetidenní, ve složitých případech šedesátidenní. V odůvodněných případech lze lhůtu pro vyřízení stížnosti přerušit a určit jiný termín pro její vyřízení. O přerušení lhůty k vyřízení musí být stěžovatel vyrozuměn.

3. 1 Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

Informace se poskytují zveřejněním nebo na základě podání žádosti.

Zveřejněnou informací se rozumí taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, nebo pomocí telekomunikačního zařízení. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřená osoba sdělit pouze 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.

Žádost může být podána ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení. V případě **ústní nebo telefonické žádosti** poskytne pověřený pracovník žadateli neodkladně, pokud ji má k dispozici. Není - li žadateli informace poskytnuta, nebo nepovažuje - li žadatel informaci takto poskytnutou za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Písemná žádost musí obsahovat: označení adresáta, jméno a příjmení žadatele (příp. název a sídlo žadatele) a spojení na něho. Žádost musí být srozumitelná a musí z ní být zřejmé, jaká informace je požadována. Neobsahuje - li písemná žádost tyto údaje, není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a ředitel ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná nebo příliš obecná, 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 ředitele školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti. V odůvodněných případech lze tuto lhůtu prodloužit maximálně o 10 dnů. Pokud bude rozhodnuto o neposkytnutí informace lze podat odvolání k odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Kraje Vysočina prostřednictvím ředitele školy ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

3. 2 Pracovníci pověřeni poskytováním informací, přijímáním a vyřizováním stížností

Pracovníci pověřeni poskytováním informací:

Ing. Ladislav Fiala, ředitel školy,

tel. 569 433 519, fax 569 427 310, e - mail fiala@stavskola.cz

Ing. Josef Charamza, zástupce ředitele,

tel. 569 433 519, fax 569 427 310, e - mail rumlova@stavskola.cz

Hana Sochorová, ekonomka školy

tel. 569 433 519, fax 569 427 310, e - mail simankova@stavskola.cz

Blanka Malimánková, pracovnice spisové služby

tel. 569 433 519, fax 569 427 310, e - mail brozova@stavskola.cz

Pracovníci pověřeni vyřizováním stížností, podnětů a oznámení:

Ing. Ladislav Fiala, ředitel školy,

tel. 569 433 519, fax 569 427 310, e - mail fiala@stavskola.cz

Ing. Josef Charamza, zástupce ředitele,

tel. 569 433 519, fax 569 427 310, e - mail rumlova@stavskola.cz

3. 3 Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Proti rozhodnutí ředitele školy se lze podle § 83, zákona č.500/2004, správní řád, v účinném znění, a podle § 60 odst. 19 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v účinném znění odvolat do 15 dnů, v případě odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení ve lhůtě 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí.

Odvolání se podává u ředitele školy, o odvolání rozhoduje Krajský úřad Kraje Vysočina.

4. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se řídí ředitel školy (všechny ve znění pozdějších předpisů)

4. 1 Zákony

- zákon č. 561/2004 Sb., předškolním, základním, středním, vyšším odborným a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání)
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

4. 2 Vyhlášky

- vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
- vyhláška č. 364/2005 Sb., 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)
- vyhláška č. 410/2005 Sb., hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- vyhláška č. 177/2009 Sb., bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou
- vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb

- vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.

Všechny předpisy jsou po domluvě k nahlédnutí u ředitele školy.

4. 3 Nařízení vlády

- nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- nařízení vlády č. 137/2009 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě

Všechny předpisy jsou po domluvě k nahlédnutí u ředitele školy.

5. Výroční zpráva školy

Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející školní rok je k dispozici u ředitele školy, ve sborovně školy, na webových stránkách školy a portálu PO Kraje Vysočina.

6. Úhrady za poskytování informací

Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna na žadatelích požadovat úhradu nákladů spojených s poskytnutím informace. Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nebo zálohy. Úhrada za poskytnutí informace je příjmem školy.

6.1 Sazebník úhrad

- a) Pořízení kopií na kopírovacím stroji:
1 list jednostranný A4/barva - 1,50/4,50 Kč

1 list oboustranný A4/barva - 3,00/9,00 Kč
1 list jednostranný A3/barva - 3,00/9,00 Kč
1 list oboustranný A3/barva - 6,00/18,00 Kč.

b) Tisk z počítače:

1 list jednostranný A4/barva - 1,50/4,50 Kč
1 list oboustranný A4/barva - 3,00/9,00 Kč
1 list jednostranný A3/barva - 3,00/9,00 Kč
1 list oboustranný A3/barva - 6,00/18,00 Kč.

c) Zaslání informace poštou: sazby dle sazebníku České pošty.

d) Vydání duplikátu vysvědčení a katalogového listu - manipulační poplatek 40,00 Kč/1 stranu.

e) Ověření fotokopie vysvědčení - manipulační poplatek 40,00 Kč.

Havlíčkův Brod 1. 12. 2013

Ing. Ladislav Fiala
ředitel školy