

<b>Obchodní akademie a Střední odborná škola cestovního ruchu Choceň</b> Choceň, T. G. Masaryka 1000, PSČ 565 36, oachocen@oa-chocen.cz			
<b>Směrnice k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. a k vyřizování stížností, oznámení a podnětů podle zákona č. 500/2004 Sb.</b>			
Č.j.: OA 358/2011	Účinnost od 1. 12. 2011	Spisový znak: A.1.	Skartační znak-lhůta: A-10
Počet listů dokumentu: 6	Počet listů příloh: 0	Změny:	

## **Směrnice k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. a k vyřizování stížností, oznámení a podnětů podle zákona č. 500/2004 Sb.**

1. Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (§ 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.)
3. Pracovníci pověřeni přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení
4. Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání
5. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
7. Přehled nejdůležitějších předpisů
8. Sazebník úhrad za poskytování informací

### **1. Základní ustanovení o organizaci**

#### **Obchodní akademie a Střední odborná škola cestovního ruchu Choceň,**

se sídlem T. G. Masaryka 1000, 565 36 Choceň, identifikátor právnické osoby 600 013 031, IČ 49 314 661, DIČ CZ 493 14 661, příspěvková organizace. Zřizovatelem je Pardubický kraj, Komenského nám. 125, 532 11 Pardubice, IČ 70 892 822.

Zřizovací listina č. j.: KrÚ 18383/2005 OŠMS/12 byla vydána dne 27. října 2005. Škola zahájila činnost 19. 6. 1996, ve školském rejstříku zapsaná od 1. 1. 2005, poslední rozhodnutím MŠMT ČR č. j.: 14 906/2011-25 ze dne 22. 6. 2011.

Ke dni 1. července 2011 se škola sloučila se Střední školou cestovního ruchu Choceň usnesením Zastupitelstva Pardubického kraje č. Z/306/11 ze dne 14. dubna 2011. Dodatkem č. 2 č. j.: KrÚ 31568/2011 OŠKT ke zřizovací listině, byl stanoven název školy a druhy nebo typy škol a školských zařízení, jejichž činnost organizace vykonává: 1. Střední škola; 2. Školní jídelna; 3. Domov mládeže.

Statutárním orgánem je ředitel školy Mgr. Jaroslav Studnička, jmenovaný do funkce MŠMT ČR dne 21. července 1999, č.j.: 25 683/99-26 a po přechodu zřizovatelských a zakladatelských funkcí potvrzen ve funkci Radou Pardubického kraje dne 30. srpna 2001 č. j.: KrÚ/KH-1219.12/2001. Právo vystupovat jménem organizace má její statutární zástupce, tj. ředitel školy. Statutární zástupce ředitele je stálým zástupcem ve svěřeném úseku a zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti.

Právnická osoba **Obchodní akademie a Střední odborná škola cestovního ruchu Choceň** vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:

#### **Střední škola**

poskytuje vzdělání v oborech uvedených ve školském rejstříku v souladu s cíli středního vzdělávání uvedenými v § 57 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona

č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,  
kapacita 1010 žáků, IZO 049 314 661,  
místo poskytovaného vzdělání:

1. T. G . Masaryka 1000, 565 36 Choceň
2. Tyršovo nám. 220, 565 36 Choceň
3. Vysokomýtská 1206, 565 01 Choceň
4. Husova 146, 566 01 Vysoké Mýto

### **Školní jídelna**

poskytuje školské služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Školní jídelna zajišťuje také závodní stravování zaměstnanců.

kapacita 580 stravovaných, IZO 110 032 152  
místo poskytovaných služeb Paraple 2000, 565 01 Choceň

### **Domov mládeže**

poskytuje školské služby podle § 117 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

kapacita 79 lůžek, IZO 110 032 144  
místo poskytovaných služeb Paraple 2000, 565 01 Choceň.

Škola provozuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou Č. j.: KrÚ 18383/2005 OŠMS/12 byla vydána dne 27. října 2005 a s dodatkem č. 2 č. j.: KrÚ 31568/2011 OŠKT ke zřizovací listině.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku.

Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

## **2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy**

Ředitel školy řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce.

Ředitel odpovídá za splnění vzdělávacích programů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy. Ředitel je povinen účastnit se jednání rady školy, je-li přizván radou školy. Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy.

## **Ředitel rozhoduje:**

- o přijetí ke vzdělávání ve střední škole
- o přerušení vzdělávání
- o podmíněném vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia
- o žádosti žáka o změnu oboru vzdělání, o přestup a o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky
- o uznání dosaženého vzdělání

Ředitel může podle místních potřeb a podmínek a na základě požadavků zřizovatele, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány a rámcovými vzdělávacími programy. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

### **3. Pracovníci pověřeni přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení**

Na základě § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a § 2 zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím bude provádět vyřizování žádostí o poskytnutí informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy Mgr. Jaroslav Studnička, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy.

Dále ředitel školy pověřuje Alenu Komínkovou, pracovníci sekretariátu školy, k přijímání a evidenci žádostí o poskytnutí informací a stížností, podnětů a oznámení.

Mgr. Jaroslav Studnička, ředitel školy

E-mail: [studnicka@oa-chocen.cz](mailto:studnicka@oa-chocen.cz)

telefon: 465 471 338

Alena Komínková, pracovnice sekretariátu školy

E-mail: [oachocen@oa-chocen.cz](mailto:oachocen@oa-chocen.cz) tj. elektronická podatelna

telefon: 465 471 338

GSM: 739 048 111

### **4. Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání**

Odvolání je možné proti rozhodnutím ředitele ve věci:

nepřijetí ke studiu, přerušení studia, podmíněného vyloučení ze studia a vyloučení ze studia, zamítnutí žádosti žáka o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.

Odvolání se podává u ředitele OA do 15 dnů (u rozhodnutí o nepřijetí ke studiu do 3 dnů) ode dne doručení rozhodnutí.

O odvolání rozhoduje Krajský úřad Pardubického kraje, odbor školství, kultury a tělovýchovy.

### **5. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů**

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci. Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele. Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

### **Přijímání stížností a oznámení**

Ředitel školy je povinen přijímat a včasné vyřizovat stížností a oznámení. Forma stížnosti může být ústní nebo písemná. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy nebo pověřený pracovník zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat Krajský úřad Pardubického kraje, odbor školství, kultury a tělovýchovy, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

### **Vyřizování stížností a oznámení**

Všechny stížnosti budou odpovědně prozkoumány a vyřízeny nebo bude zařízeno jejich vyřízení. Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti. Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností je 30 dnů. Výjimečně a ve zvlášť složitých případech lze tuto lhůtu prodloužit na 60 dnů. Proti stěžovatelům, v případě rodičů ani proti žákům, nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je 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 v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná. Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

## **6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí 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, komu je určena a kdo jej činí.

### **Ředitel školy posoudí obsah žádosti a:**

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a sdělí tuto skutečnost do tří dnů žadateli
- poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii nebo na paměťových médiích.
- Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.
- Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- Pokud škola žádosti nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí.
- Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí. Odvolání se podává u ředitele školy.

- O odvolání proti rozhodnutí ředitele školy rozhoduje Krajský úřad Pardubického kraje, odbor školství, kultury a tělovýchovy.
- Odvolací orgán (Krajský úřad Pardubického kraje) rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.
- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Proti rozhodnutí ústředního orgánu státní správy o odmítnutí žádosti lze podat rozklad, o kterém rozhoduje vedoucí ústředního orgánu státní správy.

## **7. Přehled nejdůležitějších předpisů**

### **Vnitřní školní normy:**

Zřizovací listina a Zařazení do sítě škol  
 Školní řád a Vnitřní řád domova mládeže  
 Učební plány, RVP a ŠVP  
 Spisový a skartační řád  
 Rozpočet školy

### **Přehled právních předpisů (vždy ve znění pozdějších předpisů):**

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

zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

zákon č. 500/2004 Sb. správní řád

zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů

zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví

zákon č. 129/2000 Sb. o krajích

zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole

zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících z.

zákon č. 256/1994 Sb. o ochraně údajů v informačních systémech

zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání

zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

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, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

vyhláška MŠMT ČR č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři

vyhláška MŠMT ČR č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol

vyhláška MŠMT ČR č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou

vyhláška MŠMT ČR č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách

vyhláška MŠMT ČR č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole

vyhláška MŠMT ČR č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

vyhláška MŠMT ČR č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

vyhláška MŠMT ČR č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriím

vyhláška MŠMT ČR č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání  
vyhláška MŠMT ČR č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů  
vyhláška MŠMT ČR č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních  
vyhláška MŠMT ČR č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných  
vyhláška MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování  
vyhláška MŠMT ČR č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních  
vyhláška MŠMT ČR č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání  
vyhláška MŠMT ČR č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků  
vyhláška MŠMT ČR 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 MŠMT ČR č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých  
vyhláška MŠMT ČR č. 492/2005 Sb., o krajských normativních

Předpisy jsou k nahlédnutí v sekretariátu ředitele v pracovní dny v době od 8:00 do 9:00 hodin.

#### **8. Sazebník úhrad za poskytování informací**

Kopírování a tisk	A4 černobílé/barevné	3,00/25,00 Kč
Kopírování na datové nosiče	CD, DVD	30,00 Kč
Práce s počítačem	Internet	1,00 Kč/1 min
Telekomunikační poplatky		Dle platných tarifů
E-mail		Bezplatně
Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
Druhopisy vysvědčení a diplomů		100 Kč
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatně

V Choceň dne 29. listopadu 2011

Mgr. Jaroslav Studnička  
ředitel školy