

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

Č.j.: OACHo 1280/2024	Účinnost od 1. ledna 2025	Spisový znak: A.1	Skartační znak – lhůta: A-10
Počet listů dokumentu: 5	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 ředitelky školy
2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky 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 ředitelky 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 01 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.: KUPA-18968/2004-1 byla schválena na jednání zastupitelstva dne 10. září 2024 s účinností od 1. ledna 2025. Škola zahájila činnost 19. 6. 1996, ve školském rejstříku zapsaná od 1. 1. 2005, poslední změna MŠMT ČR č. j.: MSMT-10757/2024-3 ze dne 10. 9. 2024.

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 ředitelka školy Ing. Markéta Drahošová, jmenovaná do funkce KÚ Pardubického kraje dne 3. června 2024, č.j.: KUPA-12259/2024-1. Právo vystupovat jménem organizace má její statutární zástupce, tj. ředitelka školy. Statutární zástupce ředitelky je stálým zástupcem ve svěřeném úseku a zastupuje ředitelku 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 660 žáků, IZO 049 314 661, místo poskytovaného vzdělání:

1. T. G. Masaryka 1000, 565 01 Choceň
2. Tyršovo nám. 220, 565 01 Choceň
3. Vysokomýtská 1206, 565 01 Choceň

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.: KUPA-18968/2004-1, která byla schválena na jednání zastupitelstva dne 10. září 2024 s účinností od 1. ledna 2025.

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

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

2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy

Ředitelka školy řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitelka 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. Ředitelka odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy. Ředitelka je povinen účastnit se jednání rady školy, je-li přizván radou školy. Ředitelka školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy.

Ředitelka 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

Ředitelka 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, ředitelka 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 ředitelka školy Ing. Markéta Drahošová, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitelky školy.

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

Ing. Markéta Drahošová, ředitelka školy
E-mail: drahosova@oa-chocen.cz

telefon: 465 471 338

Alena Komínková, pracovnice sekretariátu školy
E-mail: 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 ředitelky 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 ředitelky Obchodní akademie a Střední odborné školy cestovního ruchu Choceň 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.

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

Ředitelka školy je povinna přijímat a včasné vyřizovat stížností a oznámení. Forma stížnosti může být ústní nebo písemná. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše 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 Pardubického kraje, odbor školství, 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 zvláště 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. Ředitelka školy je povinna sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednaní 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.

Ředitelka 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 ředitelky školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí. Odvolání se podává u ředitelky školy.
- O odvolání proti rozhodnutí ředitelky 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. 110/2019 Sb. o zpracování 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. 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. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělávání 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. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání

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 absolutoriem

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. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků 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. 3/2015 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. 4160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin
vyhláška MŠMT ČR č. 310/2018 Sb., o krajských normativních.

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

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

Kopírování a tisk	A4 černobílé/barevné	2,00/5,00 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 Chocni 20. prosince 2024

Obchodní akademie a Střední odborná
škola cestovního ruchu Choceň
T.G. Masaryka 1900, 565 01 Choceň


Ing. Markéta Drahošová
ředitelka školy