



STŘEDNÍ ŠKOLA TECHNICKÁ ZNOJMO, příspěvková organizace

Uhelná 3264/6, P. O. BOX 32, 669 02 Znojmo, tel.: 515 222 202, 515 225 768, IČ: 00530506
podatelna@souuhelna.cz; www.souuhelna.cz; ID dat. schránky: rakd7rg

Informace

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

Název	STŘEDNÍ ŠKOLA TECHNICKÁ ZNOJMO, příspěvková organizace
Adresa	Uhelná 3264/6, 669 02 Znojmo
IČ	00530506
Zápis školy	Školský rejstřík vedený MŠMT
Právní forma	Příspěvková organizace
Zřizovatel	Jihomoravský kraj, Žerotínovo náměstí 3, 601 82 Brno
Zřizovací listina	Zřizovací listina příspěvkové organizace Jihomoravského kraje č. j.: 20/148 ze dne 30. 4. 2015, ve znění dodatků č. 1, č. j.: 91/3 ze dne 23. 2. 2017 a č. 2, č. j.: 102/35 ze dne 27. 4. 2017
Telefon/fax/e-mail	sekretariát: 515 222 202 fax: 515 225 768 e-mail: reditel@souuhelna.cz ; podatelna@souuhelna.cz
Webové stránky Datová schránka	http://www.souuhelna.cz rakd7rg
Kontaktní osoba pro poskytování informací	Ing. Vladislava Hrabětová, zástupkyně ředitele školy, tel. 515 224 760, e-mail: hrabetova@souuhelna.cz
Úřední hodiny	Denně od 7:00 hod. do 14:30 hod.
Činnosti, které příspěvková organizace vykonává	Střední škola, poskytující střední vzdělávání, a to i žákům se zdravotním postižením v sídle školy Doplňková činnost dle Čl.X Zřizovací listiny PO Jm kraje, č. j.: 20/148
Ředitel organizace	Mgr. Jiří Vojtěch jmenovaný Radou Jihomoravského kraje na základě konkurzního řízení na období 6 let, jmenovacím dekretem č. j. JMK 44172/2013 ze dne 3. 6. 2019 s účinností od 1. 8. 2019
Poskytované vzdělávání	<u>Střední vzdělávání</u> 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. Střední vzdělávání vytváří předpoklady pro plnoprávný osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravu pro výkon povolání nebo pracovní činnosti. <u>Střední vzdělání s výučním listem</u> získá žák úspěšným ukončením vzdělávacího programu v délce 3 let denní formy vzdělávání.

	<u>Střední vzdělání s maturitní zkouškou</u> získá žák úspěšným ukončením vzdělávacího programu v délce 4 let denní formy vzdělávání, nebo vzdělávacího programu nástavbového studia v délce 2 let denní formy vzdělávání.
Vyučované obory vzdělávání	26-41-M/01 Elektrotechnika 23-41-M/01 Strojírenství 23-51-H/01 Strojní mechanik 23-55-H/02 Karosář 23-56-H/01 Obráběč kovů 26-51-H/02 Elektrikář – silnoproud 26-57-H/01 Autoelektrikář 33-56-H/01 Truhlář 36-52-H/01 Instalatér 36-64-H/01 Tesař 36-67-H/01 Zedník
Forma vzdělávání	denní
Pravomoci ředitele školy	<ul style="list-style-type: none"> - rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb - odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem a schválenými učebními dokumenty - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb - vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření - vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školských rad - zajišťuje, aby zákonní zástupci žáků, žáci a studenti byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání - zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT - odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školských zařízeních - stanovuje organizaci a podmínky provozu školy - odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle ustanovení školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny - předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného MŠMT - rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech vymezených školským zákonem - plní všechny úkoly zaměstnavatele vůči všem zaměstnancům příspěvkové organizace
Ředitel školy rozhoduje o těchto právech a povinnostech	<ul style="list-style-type: none"> - přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

v oblasti státní správy	<ul style="list-style-type: none"> - povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona - přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících školského zákona - přijetí ke vzdělávání ve vyšší odborné škole podle § 93 a následujících školského zákona - přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a § 97 školského zákona - opakování ročníku podle § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona - snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb
Možnosti odvolání	<ul style="list-style-type: none"> - proti všem rozhodnutím ve věcech práv a povinností v oblasti státní správy je přípustné odvolání ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje prostřednictvím ředitele školy. Odvolací lhůta je 15 dní, s výjimkou odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí uchazeče ke vzdělávání ve střední škole (8denní lhůta) a přijetí uchazeče ke vzdělávání ve střední škole (3 dny).
Nejdůležitější právní předpisy	<ul style="list-style-type: none"> - zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základní, 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. 500/2004 Sb., správní řád - zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů - zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů - zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů - nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů - nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění

	<p>pozdějších předpisů</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 353/2016 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem - vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů - vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění pozdějších předpisů - zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
Poskytování informací	<ul style="list-style-type: none"> - Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (telefonicky, osobně) nebo písemně (poštou, osobně, faxem, elektronickou poštou nebo na nosiči dat). - Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace může povinná osoba 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. - Není-li žádost vyřízena ústně, v případě ústních žádostí, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích). - Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. - Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, 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 povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. - Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů

	<p>ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta rozhoduje pověřený pracovník. Lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z těchto důvodů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úředních povinné osoby, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti - konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti - konzultace mezi více organizačními útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti. <ul style="list-style-type: none"> - Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení. - Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout informace žadateli, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů rozhodnutí, které je správním rozhodnutím a musí obsahovat tyto náležitosti: <ul style="list-style-type: none"> - název a sídlo povinného subjektu - číslo jednací a datum vydání rozhodnutí - označení žadatele o informaci - výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem - odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů - poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání - vlastnoruční podpis statutárního orgánu povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka. - Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou. - Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
Úhrada za poskytnutí informace	<ul style="list-style-type: none"> - Povinná osoba je oprávněna požadovat náhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. - Povinná osoba je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.
Sazebník úhrad	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Pořízení kopie:</u> <ul style="list-style-type: none"> - formát A4 – jednostranný 2 Kč/str., oboustranný 3 Kč/str., při horší kvalitě příplatek 1 Kč/str. - formát A3 – jednostranný 4 Kč/str., oboustranný 6 Kč/str., při horší kvalitě příplatek 1 Kč/str. - <u>Tisk na tiskárně:</u>

	<ul style="list-style-type: none"> - formát A4 – na laserových 2 Kč/str., na ostatních 3 Kč/str. - formát A4 – barevný tisk: celá strana – 20 Kč/str., půlstránka – 15 Kč/str., menší rozsah než půlstránka – 10 Kč/str. - <u>Kopírování na nosič:</u> <ul style="list-style-type: none"> - CD – 15 Kč/kus - DVD – 20 Kč/kus - Flash disk ve formátu PDF – do 500 kB 50,- Kč nad 500 kB 100,- - Videonahrávka – dle skutečných nákladů - <u>Poštovné</u> dle aktuálního ceníku České pošty, a. s. - <u>Mzdové náklady:</u> za zpracování a vyhledávání 100,- Kč za každou započatou půlhodinu
Stížnosti	<ul style="list-style-type: none"> - stížnosti se podávají poštou, elektronicky i ústně; telefonicky se stížnosti nepřijímají a nevidují - pověřenou osobou je zástupkyně ředitele Ing. Vladislava Hrabětová - o ústní stížnosti je se stěžovatelem sepsán zápis - pokud stěžovatel požádá o utajení totožnosti, postupuje se šetření stížnosti bez informací, které by mohly stěžovatele identifikovat - pokud je utajení stěžovatele překážkou řádného prošetření stížnosti, je požádán o udělení souhlasu s uvedením údajů o jeho osobě - stížnost nevyřizuje osoba, proti níž je stížnost směřována - stížnost se prošetří a informuje stěžovatel zpravidla do 30 dnů
Výroční zpráva o poskytování informací	Je zpracována vždy do 1. března za uplynulý kalendářní rok a je k nahlédnutí v kanceláři školy.

Zpracováno s použitím Pokynu MŠMT č. j. 31 479/00-14 ze dne 8. 11. 1999

Ve Znojmě dne 30. srpna 2019

Mgr. Jiří Vojtěch
ředitel školy