



STŘEDNÍ ŠKOLA ODĚVNÍ A SLUŽEB VIZOVICE

Tyršova 874, 763 12 Vizovice

"Jsme mezinárodně certifikovanou institucí u International Education Society, London"



**Směrnice č. 4/2023
o poskytování informací a o svobodném přístupu k informacím
ve Střední škole oděvní a služeb Vizovice
s účinností od 01.08.2023**

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Název školy: Střední škola oděvní a služeb Vizovice
Identifikátor zařízení: 600 014 487
Adresa: Tyršova 874, 763 12 Vizovice
Zřizovatel: Zlínský kraj Adresa: tř. T. Bati 21 761 90 Zlín
Ředitelka školy: Ing. Michala Fabianová
jmenovaná radou Zlínského kraje usnesením č. 1106/R37/22 ze dne 19. prosince 2022 s účinností od 01.02.2023
Právní forma: Příspěvková organizace
IČ: 00837237
DIČ: CZ00837237
Telefon: 577 599 311
ID datové schránky: y5cxb7k
E-mail (podatelna): souviz@souviz.cz
Internetové stránky: www.souviz.cz

Ředitelka školy rozhoduje o právech a povinnostech žáků v záležitostech uvedených v §131, § 164, § 165 a § 166 zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon v platném znění

Proti rozhodnutí ředitelky školy je možnost podat odvolání. Odvolání se podává u ředitelky školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Zlínského kraje, odbor školství, mládeže a sportu. Výjimkou je rozhodnutí v rámci přijímacího řízení, které se řídí platnou školskou legislativou.

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka při výkonu své působnosti řídí:

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění
- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění
- zákon č. 176/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění
- zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů
- nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělání v platném znění
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání v platném znění
- vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku v platném znění
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků v platném znění
- vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání v platném znění
- vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školní matriky a o předávání údajů
- vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou v platném znění
- NV č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci v platném znění
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v platném znění



Vnitřní předpisy školy

Vnitřní předpisy školy, směrnice a výroční zpráva jsou k nahlédnutí každou středu v sekretariátu ředitelky školy (1. poschodí) v době od 8:00 do 13:00 hodin.

Přehled nejdůležitějších vnitřních předpisů:

zřizovací listina, rozpočet školy, organizační řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, vnitřní předpis pro zpracování účetnictví, směrnice o cestovních náhradách, směrnice pro oběh účetních dokladů a písemností, spisový a skartační řád, směrnice k zajištění bezpečnosti práce, provozní řád odborných učeben, provozní řád tělocvičny, posilovny, provozní řád školní jídelny, provozní řád DM, školní řád a kritéria hodnocení, učební plány, školní vzdělávací plány

Postup při podávání a 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.

Ředitelka školy je povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení 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 Zlínského kraje - odbor školství, mládeže a sportu, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Všechny stížnosti budou odpovědně prozkoumány a vyřízeny nebo bude zařízeno jejich vyřízení.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů jednodušší stížnosti

30 dnů ostatní stížnosti mimo výjimek. Lhůtu delší než 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvláště složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost.

Ředitelka školy je povinna 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 žádosti, 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.

Oznamovatelé jsou chráněni v souladu se zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů a vnitřní směrnicí školy.

Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle § 14 zákona 176/2006 Sb.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola.

Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena a kdo žádost podává.

Ředitelka školy posoudí žádost:

- v případě, brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 § 14 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo § 15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode 3 dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,



STŘEDNÍ ŠKOLA ODĚVNÍ A SLUŽEB VIZOVICE

Tyršova 874, 763 12 Vizovice

"Jsme mezinárodně certifikovanou institucí u International Education Society, London"



- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a sdělí tuto skutečnost do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- nerozhodne-li podle § 15, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději 15 dnů od přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii nebo na paměťových médiích.

Lhůta pro poskytnutí informací je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůta může být prodloužena ze závažných důvodů dle § 14 odst. 7, nejvýše o 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud škola žádosti nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí.

Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání dle § 16 zák. č. 176/2006 Sb. Odvolání se podává u ředitelky školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání rozhodne Krajský úřad Zlínského kraje, odbor školství, mládeže a sportu do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou školy. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

Úhradu nákladů spojených s poskytnutím údajů, dle platné kalkulace, lze provést přímo při vyzvednutí žádané informace na SŠOS Vizovice, Tyršova 874. Pokud bude žádost podána písemně a bude vyžadována písemná odpověď, bude informace zaslána poštou na dobírku v ceně skutečných nákladů spojených s pořízením a odesláním informace.

Pracovníci pověření přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Na základě zákona č. 176/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím, bude provádět vyřizování žádostí o poskytnutí informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy. Dále ředitelka školy pověřuje Mgr. Andreu Polanskou, asistentku ředitelky školy, k přijímání a evidenci žádostí o poskytnutí informací a stížností, podnětů a oznámení.

Ing. Michala Fabianová, ředitelka školy tel. 577 599 320

Mgr. Petra Franková, zástupkyně řed. školy tel. 577 599 321

Mgr. Irena Papežíková, zástupkyně řed. školy tel. 577 599 321

Mgr. Jolana Spisarová, zástupkyně řed. školy tel. 577 599 330 2

Mgr. Pavlína Jurčáková, zástupkyně řed. školy tel. 577 599 370

Mgr. Andrea Polanská, asistentka řed. školy tel. 577 599 311

Tato směrnice je účinná od 01.08.2023, současně se směrnice o poskytování informací 1/2023 s účinností od 02.02.2023.

Vizovice 31.07.2023

Ing. Michala Fabianová
ředitelka školy
(podepsáno elektronicky)