

Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., v pl. znění

Název organizace:

Střední škola pro sluchově postižené Brno, příspěvková organizace

Kontaktní adresa: **Gellnerova 66/1, 637 00 Brno**
Tel: **+420 541 220 464**
e-mail: skola@ssbrno.cz
<http://www.ssbrno.cz>

Úřední hodiny	pracovní dny	09.00–14.00 hodin
Úřední hodiny pro žáky	pondělí, středa	10.00–12.30 hodin
	o prázdninách středa	9.00–13.00 hodin

IČ - 64326454
IZO - 600 025 063

Zřizovací listina příspěvkové organizace Jihomoravského kraje č.j.: 20/41 ze dne 30. dubna 2015

Údaje o jmenování

Ing. Ivoš Hájek byl jmenován na pracovní místo ředitele jmenovacím dekretem č. j. JMK 50 529/2012 dne 17. května 2012 a v souvislosti se změnou názvu školy bylo vydáno potvrzení o obsazení pracovního místa ředitele školy č. j. JMK 68689/2015 ze dne 1. 7. 2015.

Přehled oborů vzdělání:

18-20-M/01 Informační technologie

66-53-H/01 Operátor skladování

66-51-E/01 Prodavačské práce

36-59-E/01 Podlahářské práce

Vymezení předmětu činnosti

Střední škola pro sluchově postižené Brno, příspěvková organizace (dále škola) je střední škola, která je součástí vzdělávací soustavy a je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení a vykonává činnosti střední školy.

Škola je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jež vystupuje svým jménem v právních vztazích a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů v souladu se zřizovací listinou.

Zřizovatelem je Jihomoravský kraj.

Střední škola poskytuje střední vzdělávání pro žáky se SVP podle §16 odstavec 9 Zákona č. 561/2004 Sb. Střední vzdělávání rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší odborné vzdělání spojené se všeobecnými předpoklady pro plnoprávný osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení. Vzdělávání je tříleté nebo čtyřleté. Žáci mohou dosáhnout tyto stupně vzdělání – střední vzdělání s výučním listem a střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Vymezení pravomoci ředitele školy

Ředitel školy je statutárním orgánem školy. Ředitele jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje. Ředitel zastupuje školu v souladu s obecně závaznými předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou.

Ředitel plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce a další vedoucí pracovníky. Ředitel rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb a odpovídá za plnění učebních plánů a osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Odpovídá za vytvoření výroční zprávy o činnosti školy a za její zpřístupnění. Vytváří podmínky pro práci školské rady pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření. Další práva a povinnosti ředitele vyplývají z ustanovení § 164 a násl. zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

Organizační struktura Střední školy pro sluchově postižené Brno, příspěvková organizace

Organizační struktura je určena organizačním řádem a organizačním schématem.

Škola je členěna takto:

1. ředitel,
2. zástupkyně ředitele,
3. úsek teoretického a praktického vyučování,
4. úsek ekonomický

Detailnější členění a popisy práce jednotlivých pozic jsou uvedeny v organizačním řádu Střední školy pro sluchově postižené Brno, příspěvková organizace.

Jména osob určených k poskytování informací:

Mgr. Barbora Holá, zástupkyně ředitele, tel. +420 541 220 083, e-mail: hola@ssbrno.cz

v případě její nepřítomnosti:

Ing. Veronika Čajková, ekonomka, tel. +420 541 220 464, e-mail: cajkova@ssbrno.cz

Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat:

Odvolání lze podat proti těmto rozhodnutím ředitele školy ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, a to prostřednictvím ředitele školy. Všechny lhůty jsou počítány ode dne doručení rozhodnutí.

- rozhodnutí a přijetí či nepřijetí ke studiu na střední školu	do 3 dnů
- rozhodnutí o přerušení studia	do 15 dnů
- rozhodnutí o podmíněném vyloučení a vyloučení ze školy či školského zařízení	do 15 dnů
- rozhodnutí o změně oboru, přestup, přerušení vzdělávání	do 15 dnů
- rozhodnutí o opakování ročníku po ukončení povinné školní docházky	do 15 dnů
- rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informací	do 15 dnů

Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se škola řídí při výkonu své působnosti

Jedná se např. o:

- a. zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění,
- b. zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- c. zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- d. zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, v platném znění,
- e. nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, v platném znění,
- f. vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, v platném znění,
- g. vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění,
- h. vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v platném znění,
- i. vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, v platném znění,

Seznam platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy vydává MŠMT ČR průběžně k určitým časovým obdobím.

Přijímání stížností

Stížnosti přijímá pracovnice pověřená přijímáním stížností. Stížnost doručenou osobně přijme pracovník pověřený příjmem stížností nebo zástupce ředitele (dále jen příjemce), a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam a předloží jej stěžovateli k podpisu. Zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Totéž platí i v případech stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele. Stížnosti se přijímají každý pracovní den, v obvyklé pracovní době.

Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení patří do působnosti jiného orgánu nebo organizace, postoupí osoba pověřená příjmem a vyřizováním stížnosti těmto orgánům a organizacím k vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyzoomí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyzoomí stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů.

Úřední evidencí a zajištěním včasného vyřizování stížností je pověřena ekonomka školy.

Úřední evidence obsahuje:

- datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
- jméno a adresu stěžovatele,
- označení osoby nebo organizace, proti které stížnost směřuje,
- předmět stížnosti,
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
- výsledek šetření a eventuálně opatření ke sjednání nápravy,
- datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení lhůty pro vyřízení stížnosti.

Údaje o stížnostech jsou chráněny dle zákona č. 101/2000 Sb., v platném znění o ochraně osobních údajů.

Vyřizování stížností

K řešení stížností je kompetentní ředitel nebo jím pověřený vedoucí pracovník.

Při prošetřování a vyřizování stížností je třeba:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
- objektivně a úplně prošetřit všechny body, zjištění dokladovat,
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná,
- o výsledku šetření informovat stěžovatele,
- u oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a výsledky šetření poskytnout ostatním úsekům k dalšímu využití,
- spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci.

Stížnosti vyřizují nebo prošetřují ty úseky, do jejichž působnosti předmět stížnosti náleží. Při opakování stížnosti je nutné přezkoumat, zda původní stížnost byla správně vyřízena a o výsledku podat stěžovateli zprávu. Neobsahují-li stížnosti v téže věci nové skutečnosti, není nutné potvrzovat jejich příjem ani je prošetřovat.

Lhůty k vyřízení stížností

Stížnosti musí být vyřízeny nejdéle do 30 dnů. Tato lhůta může být překročena pouze výjimečně, a to se souhlasem ředitele školy.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla po jejím prošetření učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

Zpráva o došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin a s uvedením opatření provedených k jejich nápravě bude zpracována 1x ročně, a to nejpozději do 31. března následujícího roku.

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací jsou pověřeni již výše uvedení pracovníci. Žádost o poskytnutí informací se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník 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, poskytne se informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možností pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Ústní žádost

Tuto žádost lze vyřídit ústně pouze s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě. Tato žádost pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci dle z. č. 106/1999 Sb., v platném znění.

Písemná žádost

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole nebo kdo ji podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Tato žádost není podáním ve smyslu z. č. 106/1999 Sb., v platném znění a není ji nutno ani evidovat.

Pokud je žádost nesrozumitelná nebo není zřejmé jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve pověřený pracovník žadatele do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil. Pokud tak neučiní do 30 dnů od výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník ji odloží a odložení žádosti a její důvod sdělí do 3 dnů žadateli.

Lhůty pro vyřízení žádosti

Informaci na základě žádosti poskytne pověřený pracovník do 15 dnů ode dne doručení, popř. upřesnění žádosti. Tato lhůta může být prodloužena nejvýše o 10 dnů z těchto důvodů:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných pracovištích, než je pracoviště osob pověřených poskytováním informací,
- vyhledání a sběr objemného množství informací a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným orgánem státní správy, který má zájem na rozhodnutí o žádosti nebo konzultace mezi dvěma nebo více organizačními úseky školy, které mají vážný zájem na předmětu žádosti.

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a o důvodech, a to ještě před jejím uplynutím.

Odmítnutí poskytnutí informace

Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtách pro vyřízení žádosti rozhodnutí. Toto rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci,
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí,
- odůvodnění,
- poučení o odvolání s poučením o místě, formě a době odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele s uvedením jména a funkce.

Jestliže pověřený pracovník neposkytl informaci nebo nevydal rozhodnutí o odmítnutí žádosti, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, a to prostřednictvím ředitele školy ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Evidence žádostí

Evidenci žádosti o poskytnutí informací obsahuje:

- datum doručení, věc, číslo jednací,
- jméno žadatele, včetně adresy,
- způsob, jakým bylo postupováno ve věci, a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

Úhrada nákladů

Škola je oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informací žadateli. Pokud o to žadatel požádá, je povinen mu potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů.

Sazebník úhrad za poskytování informací

V souvislosti s vyřizováním žádostí o poskytnutí informací vydává ředitel školy sazebník úhrad nákladů spojených s poskytnutím informace.

pořízení kopie

formát A4 – černobílý

jednostranný	1,50 Kč/A4
oboustranný	3,00 Kč/A4

formát A4 – barevný

jednostranný	7,00 Kč/A4
oboustranný	14,00 Kč/A4

formát A3 – černobílý

jednostranný	3,00 Kč/A3
oboustranný	6,00 Kč/A3

tisk na tiskárnách

A4 – 1,50 Kč/A4

kopírování na magnetické nosiče

CD – 50,- Kč/kus

jiné kopírování a filmování

video – dle skutečných nákladů

za odeslání informace

poštovné a jiné poplatky - dle sazebníku České pošty, s. p.

Osobní náklady

za zpracování a vyhledávání 150,- Kč/hod. (i započatá hodina)

Osobní náklady

za zpracování a vyhledávání 150,- Kč/hod. (i započatá hodina)

Pokud je informace obsažena v publikaci či tiskovině, hradí se náklady příslušného výtisku.

Další věcné náklady – dle formy.

Úhrada nákladů spojených s vyřízením žádosti o poskytnutí informace se provádí předem na pokladně školy.

Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací bude zpracována vždy do 31. března následujícího roku a bude k nahlédnutí na sekretariátu školy. Na sekretariátě školy je zpřístupněna i výroční zpráva o činnosti školy za uplynulý školní rok a výroční zpráva o hospodaření školy za uplynulý rok.

Tyto informace jsou platné od 1. září 2015.

Ing. Ivoš Hájek