



Povinně zveřejňované informace

dle zákona č. 106/1999 Sb.

V souladu s Pokynem MŠMT ČR pro školské úřady, ČŠI a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zveřejňuje ředitel Střední průmyslové školy Hranice, Studentská 1384, 753 01 Hranice, následující informace:

a) Základní informace

Adresa:	Střední průmyslová škola Hranice Studentská 1384 Hranice I - město 753 01 Hranice
e-mail:	skola@spshranice.cz
Telefon:	+420 581 671 411
Mobil:	+420 774 842 895
IZO:	000 842 893
Datová schránka:	qfyjvh9
Web:	www.spshranice.cz

Střední průmyslová škola Hranice je součástí vzdělávací soustavy a je zařazena do rejstříku škol a školských zařízení České republiky. Je příspěvkovou organizací zřízenou Olomouckým krajem, Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc. Hlavním účelem zřízení organizace je výchova a vzdělávání vč. poskytování školských služeb.

b) Údaje o jmenování ředitele

Ing. Ivan Doležel – ředitel Střední průmyslové školy Hranice

- Od 1. července 2014 jmenován do funkce ředitele Střední průmyslové školy Hranice, Studentská 1384, 753 01 Hranice

c) Pracovníci určení pro poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení

asistentky ředitele školy	telefon:	+420 581 671 411
	mobil:	+420 774 842 895
	e-mail:	skola@spshranice.cz

Ing. Ivan Doležel , ředitel školy	telefon:	+420 581 671 412
	mobil:	+420 721 308 498
	e-mail:	dolezeli@spshranice.cz
Mgr. Václav Venclík , zástupce ředitele školy	telefon:	+420 581 671 413
	mobil:	+420 778 704 273
	e-mail:	venclikv@spshranice.cz

d) Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje, Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc, prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. Odvolání lze podat pouze písemnou formou. Odvolání musí obsahovat jméno a příjmení žadatele, adresu nebo název a sídlo fyzické či právnické osoby (bylo-li o informaci žádáno jejím jménem), v čem je spatřeno porušení zákona, čeho se žadatel domáhá a podpis žadatele. Pokud všechny tyto údaje odvolání neobsahuje nebo není podáno písemně, škola odvolání odloží.

e) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

➤ *Přijímání stížností*

Stížnosti se přijímají na sekretariátu školy v úřední hodiny. Stížnost doručenou osobně přijmou asistentky ředitele nebo statutární zástupce školy.

Úřední hodiny:	pondělí	07:00 – 15:00
	úterý – čtvrtek	07:00 – 15:00
	pátek	07:00 – 14:30

O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam a předloží jej stěžovateli k podpisu.

Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení spadá do působnosti jiného orgánu nebo organizace, postoupí osoba pověřená příjmem stížnosti těmto orgánům a organizacím do pěti dnů ode dne přijetí.

➤ *Evidence stížností*

Evidenci stížností je pověřen sekretariát školy. Evidence všech došlých stížností se provádí ve spisové službě a obsahuje:

- datum podání, přidělené číslo jednací,
- jméno a adresu stěžovatele (pokud není stížnost anonymní)
- označení osoby nebo organizace, proti které stížnost směřuje,
- předmět stížnosti,
- výsledek šetření a případné opatření ke sjednání nápravy,
- datum vyřízení stížnosti, popřípadě prodloužení lhůty pro vyřízení stížnosti

➤ *Vyřizování stížností*

K řešení stížností je kompetentní ředitel školy nebo jeho pověřený vedoucí pracovník. Stížnost je nutno prošetřit a vyřídit bez průtahů a v určených lhůtách. Při vyřizování stížnosti je potřeba postupovat objektivně a úplně prošetřit všechny body stížnosti, zhodnotit výsledky šetření a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná či nikoli (u oprávněných stížností přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků). Stěžovatel je o výsledku šetření informován.

Stížnosti vyřizují nebo prošetřují úseky, do jejichž působnosti předmět stížností náleží.

Stížnosti musí být vyřízeny do deseti dnů ode dne jejich doručení. Tato lhůta může být překročena jen výjimečně, a to se souhlasem ředitele školy. O důvodech prodloužení musí být stěžovatel informován.

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

Poté je vytvořen spis stížnosti, který je po vyřízení stížnosti uložen u ředitele školy.

➤ *Metodika vyřizování stížností*

K řešení stížností se přiměřeně využije metodický materiál Informace pro ředitele škol a školských zařízení k prevenci a postupu při šetření a vyřizování stížností a podnětů, které zpracovala Česká školní inspekce a vydala v listopadu 2017.

f) Vymezení pravomocí ředitele a působnosti

➤ Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za plnění školních vzdělávacích programů v souladu s rámcovými vzdělávacími programy, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, školského zařízení a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školské rady, pro výkon školní inspekce, přijetí následných opatření, a kontroluje práci pedagogických pracovníků, ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Ředitel odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti školy i její zpřístupnění veřejnosti a výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy školské radě. Ředitel je povinen účastnit se jednání školské rady, je-li školskou radou přizván. Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka. Dále plní povinnosti podle § 164 zákona 561/2004 Sb., podle zřizovací listiny příspěvkové organizace a metodických pokynů zřizovatele.

➤ Ředitel rozhoduje v oblasti státní správy:

- o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 zákona 561/2004 Sb.;
- o přijetí ke vzdělávání ve střední škole;
- o přestupu (z jiné školy);
- o změně oboru vzdělání (v rámci školy);
- o přerušování vzdělávání;
- o opakování ročníku (v rámci školy);
- o podmíněném vyloučení ze školy nebo školského zařízení;
- o vyloučení ze školy nebo školského zařízení.

Činnost školy a rozhodování ředitele upravují především tyto předpisy:

Zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon), zákon č. 500/ 2004 Sb. (správní řád), zákon č. 563/2004 Sb. (o pedagogických pracovnících), zákon č. 106/1999 Sb. (o svobodném přístupu k informacím), vyhláška 13/2005 Sb. (o středním vzdělávání), vyhláška 353/2016 Sb. (o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání), vyhláška 177/2009 Sb. (o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou), vyhláška 47/2005 Sb. (o ukončování vyhláška 64/2005 Sb. (o evidenci úrazů žáků), vyhláška 72/2005 Sb. (o poskytování poradenských služeb), vyhláška č. 73/2005 Sb. (o vzdělávání žáků se speciálními potřebami a mimořádně nadaných) – vše v platném znění.

g) Sazebník úhrad za poskytování informací

Potvrzení o studiu/vzdělávání	zdarma
Opis vysvědčení (oboustranný)	100 Kč
Poštovné	dle sazebníku České pošty

Úhrada nákladů za prováděné administrativní úkony je splatná ve chvíli předávání informací.

Úhradu lze provést v hotovosti do pokladny školy nebo po dohodě bezhotovostním způsobem na účet školy 41533831/0100, KB Hranice, a.s.

Zájemci o informace je po provedení platby vyhotoven doklad o zaplacení.

h) Výroční zpráva

Ředitel školy je v souladu s § 3 odst. 1 zákona č. 564/1990 Sb. povinen zajistit zveřejnění výroční zprávy o činnosti školy za předcházející školní rok na webu školy, na úřední desce popř. v plném znění k dispozici na sekretariátu školy.