

Povinně zveřejňované informace

Zveřejňování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím a k pokynu MŠMT č.j. 31 479/99-14 ze dne 8. listopadu 1999.

- 1. Název školy: Integrovaná střední škola, Vysoké nad Jizerou,
Dr. Farského 300, příspěvková organizace**
- 2. Způsob založení:** Integrovaná střední škola ve Vysokém nad Jizerou je příspěvková organizace s právní subjektivitou zřízená Libereckým krajem se sídlem v Liberci, U Jezu 642/2a. Organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělání a výchovy žáků. Dále poskytuje další vzdělávání a přípravu pracovníků formou rekvalifikace a kvalifikačních zkoušek v povolených oborech, poskytuje práce a služby včetně vzdělávacích kurzů souvisejících s povolenými obory a provádí obchodní činnost související s povolenými obory.
- 3. Ředitelka školy:** Ing. Markéta Zelinková, do funkce byla jmenovaná dne 11.června 1999 č.j. 44/27/1999-3040 Ministerstvem zemědělství ČR.
- 4. Jméno a příjmení pracovníka určeného k poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení v souladu s §2 odst. 1 č.150/1958 Ú.I. :** *Markéta Bucharová*

Kontaktní spojení: Markéta Bucharová

Integrovaná střední škola, Vysoké nad Jizerou
Dr. Farského 300
příspěvková organizace
512 11 Vysoké nad Jizerou
tel/fax: 481 593 900
e-mail: mbucharova@iss-vysokenj.cz

5. Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky dle § 3 Zákona 564/1990 Sb.

- ✓ řídí školu
- ✓ plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce
- ✓ odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy
- ✓ odpovídá 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
- ✓ odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy
- ✓ zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka

6. Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle §17 odst. 3 a povolení individuálního plánu podle § 18
- b) přijetí ke vzdělání ve střední škole podle §59 a následujících, vyšší odborné škole podle §93 a následujících a v konzervatoři podle §88
- c) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle §66 a §97
- d) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle §52 odst. 6, §66 odst. 7 a §97 odst. 8
- e) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle §123 odst. 4
- f) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle §31 odst. 2 a 4
- g) uznání dosaženého vzdělání podle §70 a §100
- h) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle §4

7. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů dle vyhlášky č. 150/1958 Ú.I.

Stížnosti

Platné zákonné normy

- vládní vyhláška č.150/1958.Ú.I., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících
- zákon č. 564/1990 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů § 1 a § 3
- zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů § 4 odst. 1 písm.b § 11 odst. 2 písm.a
- zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů § 10 a § 13
- zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů hlava třetí, § 25 c odst. 7

Hlavní zásady při vyřizování stížností

1. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.
2. V organizacích musí být výrazně vyznačeno místo pro přijímání stížností.
3. Stížnost může být podána ústně či písemně (i faxem nebo e-mailem). V případě telefonického oznámení je nutné vyzvat stěžovatele k písemnému podání, případně osobní návštěvě.
4. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit hned při jejich podání, se sepíše záznam. Požádá-li o to stěžovatel, je nutno sepsat záznam i tehdy, jestliže vyřízení stížnosti náleží do působnosti jiné organizace.

5. Doporučená struktura záznamu o ústním podání stížnosti
 - datum, místo
 - jméno a adresa stěžovatele
 - označení osoby nebo subjektu, proti němuž stížnost směřuje
 - konkrétní body stížnosti (ne souvislý, obsahově se prolínající text)
 - doložka, že účastníci jednání byli se zápisem seznámeni
 - podpisy všech zúčastněných, jestliže některý z nich odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí o obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů
6. Vždy musí být prošetřeny všechny body stížnosti (pozor na písemně podaných stížností do jednotlivých bodů)
7. Ve lhůtě do 5 dnů od doručení stížnosti musí být stěžovatel informován o přijetí stížnosti (pokud stížnost není možné vyřídit do 10 dnů), případně o jejím postoupení jiné organizaci, která je oprávněná stížnost šetřit (může být postoupena celá stížnost nebo pouze její část).
8. Stížnost musí být vyřízena nejdéle do 30dnů ode dne, kdy byla organizaci doručena.
9. Tuto lhůtu lze překročit pouze ve výjimečných případech, se souhlasem vedoucího organizace. O důvodech musí být uvědoměn stěžovatel, případně organizace, která stížnost postoupila k prošetření nebo si vyžádala zprávu o jejím vyřízení.
10. Stížnost je nepřipustné postoupit k prošetření a vyřízení pracovníku či útvaru, proti kterému směřují (ani jeho podřízeným). Je ale možné požádat tyto pracovníky o písemné vyjádření k stížnosti.
11. Jméno stěžovatele se při šetření neudává, pokud o to stěžovatel požádá nebo pokud to je v zájmu správného vyřízení stížnosti.
12. Pro správné vyřízení stížnosti je nutné při její prošetřování vycházet z jejího obsahu bez zřetele na to, kdo ji podal a proti komu směřuje.
13. Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje. Nutno pořizovat zápis (datum a místo jednání, zúčastněné osoby, stručné vyličení průběhu a výsledků jednání, doložku o tom, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni, podpisy všech zúčastněných – nejlépe na každé straně zápisu, jestliže některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů).
14. Stížnost je vyřízena, jakmile je stěžovatel informován o závěrech šetření a v případě oprávněných stížností i o přijatých opatření k odstranění nedostatků.
15. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel ve stanovených lhůtách prokazatelně informován i v případě, že je stížnost neoprávněná.
16. Pokud stížnost organizace dostane od jiné organizace pouze k prošetření, neinformuje o výsledcích šetření stěžovatele, ale pouze organizaci, která stížnost k prošetření postoupila.
17. Při postoupení stížnosti k prošetření a vyřízení, musí organizace informovat stěžovatele o výsledcích šetření, případně přijatých opatření.

18. Je nutné se zabývat v plném rozsahu, se všemi náležitostmi i anonymními stížnostmi (bez vyrozumění stěžovatele.)
19. U opakovaných stížností je třeba přezkoumat, zda původní stížnost byla správně vyřízena a o výsledku podat stěžovateli zprávu. Neobsahuje-li jeho další stížnosti v téže věci nové skutečnosti, není nutno potvrzovat jejich příjem ani je prošetřovat (pro předcházení dalším problémům je však vhodné stěžovateli tuto informaci poskytnout).
20. Vedoucí organizace je povinen zajistit odstranění závad a zamezit jejich opakování.
21. Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proti, že podali stížnost.
22. Náležitosti evidence písemných a ústních stížností (včetně anonymních)
 - číslo jednací
 - datum podání
 - jméno, příjmení a adresa stěžovatelů
 - proti komu stížnost směřuje
 - předmět stížnosti
 - kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení
 - výsledek šetření (posouzení oprávněnosti jednotlivých bodů stížnosti - oprávněná, neoprávněná, částečně oprávněná, neprokazatelná)
 - přijatá opatření ke zjednání nápravy (u oprávněných stížností)
 - data podání zpráv o příjmu a vyřízení stížnosti
 - splnění přijatých opatření k nápravě
23. Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřizování se zakládají odděleně od ostatních spisů.
24. Organizace jsou povinny ve lhůtách stanovených touto vyhláškou odpovídat na stížnosti a kritiku týkající se jejich práce, které byly uveřejněny v tisku rozhlase a v televizi, a na něž byly jejich redakcemi upozorněny.

8. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace stanovené tímto zákonem podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím se žádost o poskytnutí informace podává ústně nebo písemně. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.- Za písemnou žádost je v souladu s § 13 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. a čl. 8 odst. 3 tohoto pokynu považována žádost doručená poštou, osobně v písemné podobě, faxem, elektronickou poštou, na jiném nosiči dat. V případě podání žádosti prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena příslušná identifikace žadatele.

- ✓ musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je žádost určena, kdo ji činí, neobsahuje-li žádost tyto údaje, odloží se

- ✓ je-li žádost nesrozumitelná, či není jasně vymezen předmět žádosti, vyzve pověřený pracovník žadatele do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, bude odmítnuta
- ✓ požadované informace musí být poskytnuta do 15 dnů od doručení žádosti, popř. od doručení upřesnění žádosti
- ✓ informace je poskytnuta písemně nebo nahlédnutí do spisu s možností pořízení kopií (popř. záznamu na paměťovém médiu)
- ✓ lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů o 10 dnů, o prodloužení lhůty musí být žadatelem informován
- ✓ pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 3 dnů

9. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí :

- ✓ zákon č. 564/1990 Sb.
- ✓ zákon č. 561/2004 Sb.
- ✓ zákon č. 562/2004 Sb.
- ✓ zákon č. 563/2004 Sb.
- ✓ zákon č. 500/2004 Sb.
- ✓ zákon č. 513/1991 Sb.
- ✓ zákon č. 40/1994 Sb.
- ✓ zákon č. 179/2006 Sb.
- ✓ zákoník práce v platném znění
- ✓ vyhláška MŠMT č. 671 ze dne 21.12.2004 o organizaci přijímacím řízení ke vzdělávání na středních školách
- ✓ vyhláška MŠMT 672 ze dne 21.12.2004, kterou se mění vyhláška 442/1991 Sb., o ukončování studia na středních školách a učilištích ve znění pozdějších předpisů
- ✓ vyhláška MZ 410 ze dne 4.10.2005 o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu vzdělávání dětí a mladistvých
- ✓ vyhláška MŠMT 364 ze dne 6.9.2005 o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školské matriky
- ✓ vyhláška MŠMT 73 ze dne 9.2.2005 o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- ✓ vyhláška MŠMT 263/2007 ze dne 4.10.2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- ✓ vyhláška MŠMT 208/2007 ze dne 7.8.2007 o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání

10. Sazebník úhrad za poskytování informací

Žadatel je povinen uhradit náklady spojené s vyhledáním a pořízením požadované informace v souladu s §17 odst.1 zákona 106/1999 Sb. podle následujícího sazebníku:

- a) Úhrada výkonu při vyhledávání informací
 - do ½ hodiny 105,- Kč
 - za každou další půlhodinu 105,- Kč (max. však 200,- Kč)

- b) pořízení kopie (popř. výstupu s tiskárny)
 - jednostranná A4 2,- Kč (A3 4,-Kč)
 - oboustranná A4 3,50 Kč (A3 7,- Kč)

- c) odeslání informace na adresu žadatele
 - podle tarifů České pošty

- d) cena diskety: 30,- Kč CD-R : 80,- Kč

Žadatel uhradí náklady, popř. zaplatí zálohu na úhradu nákladů ve výši min. 75% do 8 dnů od podání žádosti v hotovosti v kanceláři školy.

Ve Vysokém nad Jizerou 1. ledna 2008