

Podle zákona č. 106/1999 Sb., „o svobodném přístupu k informacím“,  
ve znění pozdějších předpisů, zveřejňujeme tyto

# Informace

o Střední průmyslové škole stavební, Opava, příspěvková organizace  
746 66 Opava, Mírová 3

## A. Údaje o škole a jmenování ředitelky

Organizace byla zřízena ke dni 1. 10. 2001 na dobu neurčitou na základě usnesení zastupitelstva Moravskoslezského kraje č. 7/77/1 z 13. 12. 2001 Zřizovací listinou ZL/194/2001. Organizace je právnickou osobou a příspěvkovou organizací Moravskoslezského kraje, který financuje její činnost.

Statutárním orgánem Střední průmyslové školy stavební, Opava, příspěvková organizace, je ředitelka jmenovaná Moravskoslezským krajem. V souladu s usnesením Rady kraje Moravskoslezského kraje č. 18/1048 byla podle ustanovení § 59 odstavce 1 písmene i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením § 33 odstavce 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, jmenována s účinností od 1. 9. 2009 do funkce ředitelky Ing. Karla Labudová.

Škola byla založena za účelem vzdělávání žáků v níže uvedených oborech.

### Údaje z identifikačního výpisu ze sítě škol:

Název školy: Střední průmyslová škola stavební, Opava, příspěvková organizace

Identifikátor školy: 600 017 389

Právní forma: příspěvková organizace, IČO: 47813148

Zřizovatel: Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava

IZO: 000 601 888

Celková kapacita školy: 450 žáků

Obory vzdělání podle Klasifikace kmenových oborů vzdělání a Rámcových vzdělávacích programů:

36-46-M/01 Geodézie a katastr nemovitostí

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 4 r. 0 měs.

nejvyšší povolený počet žáků v oboru:

128

36-47-M/01 Stavebnictví

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 4 r. 0 měs.

nejvyšší povolený počet žáků v oboru:

360

78-42-M/01 Technické lyceum

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 4 r. 0 měs.

nejvyšší povolený počet žáků v oboru:

270

### Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky:

Ze zákona 561/2004 Sb., „školský zákon“, ve znění pozdějších předpisů, vyplývá:

§164, odst. (1)

Ředitel školy a školského zařízení

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedeny v § 3,
- 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 školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,

- žáka nebo studenta,  
g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,  
h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

#### §165, odst. (1)

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

#### § 165, odst. (2)

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- f) přijetí ke vzdělání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné školy podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

**Organizační struktura, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob. Postup organizace při jejich vyřizování včetně příslušných lhůt.**

Školu řídí ředitelka školy Ing. Karla Labudová, kterou v její nepřítomnosti zastupuje Mgr. Ivo Rychtar.

#### *Osoby pověřené vyřizováním*

Ing. Karla Labudová. V její nepřítomnosti vyřizuje ústní podání Mgr. Ivo Rychtar.

#### *Adresa pro písemné podání*

Ing. Karla Labudová

Střední průmyslová škola stavební, Opava, příspěvková organizace

Mírová 3

746 66 Opava

#### *Adresa pro elektronické podání*

e-mail: karla.labudova@spsopava.cz

datová schránka ID: s46gf5z

#### *Žádost*

Žádost o poskytnutí informace a další podání se podávají ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

#### *Postup při podávání a vyřizování písemných podání*

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999 Sb., „o svobodném přístupu k informacím“. Fyzická osoba uvede

v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa nebo datová zpráva zaslána prostřednictvím ISDS. Na řádně podanou žádost bude zaslána odpověď ve lhůtě 15 dní.

Je-li žádost nesrozumitelná, obecně formulovaná, nespadá do působnosti školy nebo žadatel neuvedl všechny údaje, bude žadatel do 7 dnů od doručení takové žádosti písemně vyzván k upřesnění. Pokud žadatel ve lhůtě 30 dnů neodpoví, bude rozhodnuto o odmítnutí nebo odložení žádosti.

Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů od doručení žádosti rozhodnutí. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému odboru školství Moravskoslezského kraje, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Na postup školy při vyřizování žádosti o poskytnutí informace lze ve lhůtě 30 dní od doručení odpovědi nebo od lhůty, kdy měla být odpověď doručena, podat stížnost. Stížnost se podává ústně nebo písemně u ředitelky školy, která ji postoupí Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje.

Postup při podávání stížností na pracovníky školy vychází z §175, zákona 500/2004 Sb., správní řád. Stížnosti a oznámení na pracovníky školy se předkládají ředitelce školy, stížnosti a oznámení na práci ředitelky školy pak odboru školství Moravskoslezského kraje. Stížnost musí být vyřízena do šedesáti dnů od jejího podání.

#### *Omezení práva na poskytnutí informace*

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti,
- o politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství,
- o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě,
- o rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
- je v rozporu se zákonem 101/2000 Sb., „o ochraně osobních údajů“, nebo zákonem 89/2012 Sb., „občanský zákoník“,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím,
- je uvedena v §8a, §8b, §9, §10 a §11 zákona 106/1999 Sb., „o svobodném přístupu k informacím“.

#### *Možnosti odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy*

Účastník správního řízení se může odvolat proti rozhodnutí ředitelky školy. Odvolání se řídí zákonem 500/2004 Sb., „správní řád“ a podává se podle §37 správního řádu. V odvolání musí být zřejmé, kdo se odvolává (jméno, příjmení, bydliště, kontaktní údaje), proti čemu se odvolává a ke komu se odvolává.

Proti rozhodnutí o přijetí ke vzdělání ve střední škole se lze odvolat do tří dnů od doručení rozhodnutí. Odvolání se podává u ředitelky školy, která své rozhodnutí přehodnotí a pokud své původní rozhodnutí nezmění, předává odvolání odboru školství Krajského úřadu Moravskoslezského kraje.

Proti ostatním rozhodnutím se lze odvolat do 15 dnů od doručení rozhodnutí k odboru školství Krajského úřadu Moravskoslezského kraje prostřednictvím ředitele školy.

## **Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy řídí při výkonu své působnosti**

Zákon č. 561/2004 Sb., „školský zákon“,  
zákon č. 106/1999 Sb., „o svobodném přístupu k informacím“,  
zákon č. 101/2000 Sb., „o ochraně osobních údajů“,  
zákon č. 412/2005 Sb., „o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti“,  
zákon č. 500/2004 Sb., „správní řád“,  
vyhláška č. 13/2005 Sb., „o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři“,  
vyhláška č. 671/2004 Sb., „kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách“,  
vyhláška 177/2009 Sb., „o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou“,  
všechny ve znění pozdějších předpisů.  
Ostatní právní normy a předpisy, kterými se řídí chod školy, jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT ČR. Všechny právní normy jsou on-line dostupné na Portálu veřejné správy (<http://portal.gov.cz/>).

## **Sazebník úhrad za poskytování informací**

Pořízení opisu za 1 stranu formátu A4 50,- Kč,  
pořízení kopie 1 strana formátu A4 černobíle 2,- Kč,  
náklady na poštovné – viz tarify poskytovatele poštovních služeb.  
Škola může tyto úhrady požadovat zálohově, žadatel musí obdržet doklad o úhradě.

## **Výroční zpráva o poskytování informací v minulém kalendářním roce**

Tato výroční zpráva je dostupná u ředitelky školy.

## **Seznam hlavních dokumentů školy**

- Zřizovací listina,
- Jmenování ředitelky školy,
- Výroční zpráva o činnosti a hospodaření školy,
- Školní vzdělávací programy,
- Školní řád,
- vnitřní řády, směrnice, normy a koncepce.

Dokumenty jsou dostupné on-line nebo v ředitelně školy.

Ředitelka a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., „o svobodném přístupu k informacím“.

Ing. Karla Labudová  
ředitelka školy

Opava, 1. ledna 2015