

## Základní informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.

**Název školy:** Obchodní akademie, Břeclav, Smetanovo nábřeží 17  
**Adresa:** Smetanovo nábřeží 17, 690 28 Břeclav  
**Tel. / fax** 519 326 345(6)/519 326345  
**E-mail:** info@oabv.cz  
**www:** www.oabv.cz  
**Právní forma:** příspěvková organizace  
**IČ:** 60680334  
**DIČ:** CZ60680334

Škola je zřizována Jihomoravským krajem jako příspěvková organizace a zařazena ve školském rejstříku. Poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou.

**Ředitel školy:** PhDr. Leo Čuda  
**Zástupci ředitele:** Ing. Jana Dyčková  
**Sekretariát:** Jitka Pilná

Ředitel plní povinnosti v souladu s § 164 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a dále rozhoduje podle § 165 tohoto zákona o právech a povinnostech v oblasti státní správy. Na uvedená rozhodnutí ředitele se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Odvolání proti uvedeným rozhodnutím i proti rozhodnutí o odmítnutí informace (§16 zákona č. 106/1999 Sb.) lze podat do 15 dnů (proti rozhodnutí o nepřijetí do 8 dnů) od doručení na ředitelství školy. Odvolacím orgánem je Odbor školství, mládeže, tělovýchovy a sportu Krajského úřadu Jihomoravského kraje.

Žádosti o informace, případně stížnosti, podněty a oznámení přijímá, eviduje a ústní informace poskytuje v pracovní době slečna Jitka Pilná v sekretariátu školy. Informace se mohou týkat jen faktických údajů k otázkám v působnosti ředitele školy a jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Žádost se podává ústně nebo písemně; žádá-li se písemné vyřízení, je nutná žádost písemná. Žádaná informace je poskytnuta do 15 dnů od přijetí podání, pokud nevyžaduje upřesnění nebo konzultaci s jinými orgány. Lhůtu je pak možno prodloužit maximálně o 10 dnů s povinností sdělit tuto skutečnost žadateli před uplynutím lhůty pro podání informace.

O ústní stížnosti je nutné sepsat stěžovatelem podepsaný záznam. Přijetí písemné stížnosti se potvrzuje do 5 dnů od doručení.

Organizační struktura  
Organizační schéma

Postup stanovený při odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Postup je stanoven především zněním zákona č. 500/2004 Sb. a zákonem č. 561/2004 Sb.

#### Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání podle zákona č. 500/2004 Sb.:

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

#### Odvolání proti rozhodnutí ředitele (podle zákona č. 500/2004 Sb.):

- rozhodnutí musí obsahovat výrok, odůvodnění a poučení o odvolání (rozkladu)
- odvolání se podává u orgánu, který rozhodnutí vydal (ředitel OA Břeclav) ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí
- včas podané odvolání má proti rozhodnutí odkladný účinek. Ředitel školy (správní orgán) může o odvolání sám rozhodnout, jestliže v plném rozsahu vyhoví a jestliže se rozhodnutí týká pouze odvolavatele
- nerozhodne-li ředitel školy o odvolání podle § 87, předloží je se spisovým materiálem nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy mu odvolání došlo, odvolacímu orgánu. Odvolacím orgánem je správní orgán nejbližší vyšší nadřízený Krajský úřad Jihomoravského kraje

#### Postup stanovený při vyřizování stížností

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů je stanoven vnitřní směrnici a zde uvádíme základní zásady:

- stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době, místem pro podávání stížností je sekretariát školy v přízemí budovy
- stížnosti musí být vyřízeny do 10 dnů ode dne, kdy byly doručeny, nelze-li v tomto termínu provést vyřízení, musí být stěžovatel do 5 dnů o této skutečnosti písemně vyrozuměn
- stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů musí být prošetřeny nejdéle do 30 dnů od podání stížnosti
- stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím vyšetření byla učiněna opatření vedoucí k odstranění zjištěných závad a stěžovatel byl o tom vyrozuměn

#### Důležité interní dokumenty školy

- Řád školy
- Organizační řád školy
- Vnitřní klasifikační řád

## Předpisy

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona.

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.

Vyhláška č. 672/2004 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích.

Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách.

Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.

Vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích.

Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení.

Škola se dále řídí dalšími předpisy s celostátní působností a Směrnicemi zřizovatele.

Uvedené předpisy a Výroční zpráva o činnosti a hospodaření školy jsou k nahlédnutí u ředitele školy.

## Sazebník úhrad za poskytování služeb a informací

- Náklady spojené s pořízením kopií:
  - formát A4 ..... Kč 2,--
  - formát A3 ..... Kč 2,--
  - formát A4 – barevně ..... Kč 6,--
  - větší barevný formát ..... Kč 10,--
- Výroční zpráva školy ..... Kč 200,--
- Potvrzení kopie vysvědčení ..... Kč 10,--/ks
- Druhopis (opis + vyhledávání) ..... Kč 100,--/ks
- Náklady spojené s vyhledáváním informací – *dle nezbytné nutné doby* – Kč 80,--/h
- Náklady spojené s opatřením technických nosičů dat – *dle skutečně vzniklých nákladů*
- Náklady spojené s odesláním informací žadateli – *dle výše poštovního*