

## **Povinně zveřejňované informace**

Povinně zveřejňované informace dle § 5 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, struktura dle vyhlášky č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, která je dostupná zde: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2020-515>.

### **1. Název**

Střední odborné učiliště Slaný, příspěvková organizace, Hlaváčkovo náměstí 673, 274 01 Slaný

### **2. Důvod a způsob založení**

Právní osoba byla zřízena na dobu neurčitou.

**Právní forma:** příspěvková organizace

**Zřizovatel školy:** Středočeský kraj, Zborovská 81/11, Smíchov, 150 21 Praha 5

**Zřizovací listina:** s účinností od 1.9. 2004

**Ředitel školy:** Mgr. Monika Kašparová

**RED IZO:** 600170110

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování vzdělávání a výchovy.

Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy.

### **Vymezení předmětu činnosti:**

Škola je součástí výchovně vzdělávací soustavy a je zařazena do sítě škol a školských zařízení ČR. 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.

### **Učební obory: absolventi získají střední vzdělání s výučním listem**

- 23-68-H/01 Mechanik opravář motorových vozidel, denní vzdělávání, délka studia 3 roky
- 33-56-H/01 Truhlář, denní vzdělávání, délka studia 3 roky
- 36-52-H/01 Instalatér, denní vzdělávání, délka studia 3 roky
- 23-51-H/01 Strojní mechanik, denní vzdělávání, délka studia 3 roky
- 29-54-H/01 Cukrář, denní vzdělávání, délka studia: 3 roky
- 65-51-H/01 Kuchař – číšník, denní vzdělávání, délka studia: 3 roky
- 66-51-H/01 Prodavač, denní vzdělávání, délka studia: 3 roky
- 65-51-E/01 Stravovací a ubytovací služby, denní vzdělávání, délka studia 3 roky
- 23-51-E/01 Strojírenské práce, denní vzdělávání, délka studia 3 roky

Škola zajišťuje teoretické vyučování a praktické vyučování. Ve 2. a 3. ročníku vykonávají žáci odborný výcvik na smluvních pracovištích.

### 3. Organizační struktura

- IZO 600 170 110, Střední škola

#### Zaměstnanci školy

<https://souslany.cz/kontakt>

#### Školská rada

<https://souslany.cz/skolska-rada>

### 4. Kontaktní spojení

#### 4.1. Kontaktní poštovní adresa

SOU Slaný, příspěvková organizace  
Hlaváčkovo náměstí 673  
274 01 Slaný

#### 4.2. Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

SOU Slaný, příspěvková organizace  
Hlaváčkovo náměstí 673  
274 01 Slaný

#### 4.3. Úřední hodiny

##### Studijní oddělení

**Bc. Petr Braha**

E-mail: [braha@souslany.cz](mailto:braha@souslany.cz)

Tel.: 312 522 286, 601 590 434

##### Úřední hodiny

Pondělí 8:00–11:30 12:30–14:30

Úterý 8:00–11:30 12:30–14:30

Středa 8:00–11:30 12:30–15:30

Čtvrtek 8:00–11:30 12:30–14:30

Pátek 8:00–11:30 12:30 -13:30

V neodkladných případech je možné jednání i mimo úřední hodiny po předchozí telefonické domluvě.

##### Podatelna

**Bc. Hana Šlégrová**

E-mail: [jsskl@kr-s.cz](mailto:jsskl@kr-s.cz)

Tel.: 312 522 286

##### Úřední hodiny

Pondělí–Pátek 07:00–14:30

V případě nepřítomnosti využijte poštovní schránku.

**Pokladna školy**  
**Marcela Frycová**  
E-mail: [frycova@souslany.cz](mailto:frycova@souslany.cz)  
Tel.: 312 522 286

**Úřední hodiny**  
Pondělí – Pátek 07:30–11:30 12:30–14:00

Pokladna školy je umístěna v 1. patře hlavní budovy školy

#### **4.4. Telefonní čísla**

**Kancelář školy:** 312 522 286

**Studijní oddělení:** 312 522 286, 601 590 434

#### **4.5 Adresa internetových stránek**

<http://www.souslany.cz>

#### **4.6 Adresa podatelny**

SOU Slaný, příspěvková organizace  
Hlaváčkovo náměstí 673  
274 01 Slaný

#### **4.7 Elektronická adresa podatelny**

Hlavní adresa elektronické podatelny: [isskl@kr-s.cz](mailto:isskl@kr-s.cz) je určena pouze pro příjem elektronických podání úředního charakteru. Úřední dokument, zaslaný na tuto adresu, musí obsahovat identifikaci odesílatele včetně uvedení adresy odesílatele pro doručování přímo v textu podání.

Původní adresa [skola@souslany.cz](mailto:skola@souslany.cz) zůstává dále v provozu, ale pouze na běžnou e-mailovou korespondenci. Zpráva na tuto adresu nebude zpracovávána jako podání, nedostane identifikační značku. Přesto bude vyřízena a předána příslušné osobě, pokud toto bude ze zprávy zřejmé.

#### **4.8 Dokumenty v digitální podobě**

Adresa pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat.

Přípustné formáty dokumentů:

##### **Elektronická podání**

Elektronická podání jsou přijímána:

- prostřednictvím datových zpráv zasílaných výhradně na adresu elektronické podatelny [isskl@kr-s.cz](mailto:isskl@kr-s.cz)
- prostřednictvím datových zpráv zasílaných do datové schránky – 2uauypq

### **Technické parametry datových zpráv:**

Pokud je SOU Slaný schopna z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě výsledků zjištění, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve které SOU Slaný přijímá dokumenty v digitální podobě a splňuje podmínky přijímání dokumentů, na adresu odesílatele, že dokument byl doručen. Součástí zprávy o potvrzení doručení je datum a čas doručení dokumentu a charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

### **Důsledky vad dokumentů doručovaných v digitální podobě:**

Pokud SOU Slaný zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém SOU SLANÝ přijímá dokumenty v digitální podobě nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém SOU Slaný přijímá dokumenty v digitální podobě, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se SOU SLANÝ vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, SOU SLANÝ dokument dále nezpracovává. Není-li SOU Slaný schopna určit odesílatele doručeného dokumentu, který obsahuje výše popsané vady, SOU SLANÝ dokument dále nezpracovává.

### **Přípustné formáty dokumentů doručovaných v digitální podobě:**

Střední odborné učiliště Slaný, příspěvková organizace akceptuje a přijímá elektronické dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek, elektronické podatelny a ostatní dokumenty v digitální podobě v těchto formátech:

I.

- pdf (Portable Document Format)
- PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving)
- xml (Extensible Markup Language Document)
- html/htm (Hypertext Markup Language Document)
- txt/csv (prostý text)
- rtf (Rich Text Format)
- doc/docx (MS Word Document)
- xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet)
- ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation)
- jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format)
- png (Portable Network Graphics)
- tif/tiff (Tagged Image File Format)
- gif (Graphics Interchange Format)
- mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2)
- wav (Waveform Audio Format)
- mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3)
- zip (Archiving Utility) obsahující dokumenty v uvedených formátech
- isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší.

II. Formáty uvedené v bodu I. jsou přípustnými formáty datové zprávy dodávané do datové schránky, obsahují-li odpovídající příponu. Příponou se rozumí vnější znak formátu datové zprávy, který umožňuje programovému vybavení určení typu datového souboru.

III. Formát „xml“ (Extensible Markup Language Document) je přípustným formátem datové zprávy dodávané do datové schránky, odpovídá-li veřejně dostupnému XSD schématu publikovanému příjemcem datové zprávy.

Velikost přijímaného dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek je omezena informačním systémem datových schránek.

Velikost jednoho elektronického podání prostřednictvím elektronické podatelny je omezena na 10 MB.

#### **4.9 Datová schránka**

**ID datové schránky: 2uaupq**

#### **5. Případné platby lze**

**poukázat**

SOU Slaný, příspěvková organizace

11137141/0100

#### **6. IČO**

00069485

#### **7. Plátce daně z přidané hodnoty**

Nejsme plátcí DPH.

#### **8. Dokumenty**

##### **8.1 Seznamy hlavních dokumentů**

**Školní řád:**

<https://soslany.cz/skolni-rad/>

**Dokumenty ke stažení:**

[www.soslany.cz/formulare-a-dokumenty/](http://www.soslany.cz/formulare-a-dokumenty/)

**Dokumenty k přijímacímu řízení:**

<https://soslany.cz/prijimaci-rizeni/>

##### **8.2 Rozpočet**

**Rozpočet je dostupný na odkazu:** <https://www.kr-stredocesky.cz/web/skolstvi/ekonomika>

#### **9. Žádosti o informace poskytují:**

Mgr. Monika Kašparová - ředitelka školy, tel. 312 522 286, [kasparova@soslany.cz](mailto:kasparova@soslany.cz)

Mgr. Jaromír Janovský - statutární zástupce ředitelky, tel. 312 522 286, [janovsky@soslany.cz](mailto:janovsky@soslany.cz)

Bc. Petr Braha - studijní oddělení, tel. 601 590 434, [braha@soslany.cz](mailto:braha@soslany.cz)

Bc. Hana Šlégrová – kancelář školy, tel. 312 522 286, [slegrova@soslany.cz](mailto:slegrova@soslany.cz)

- Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doporučenou poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

- Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. 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. Právníkova 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.
- V případě ústní nebo telefonické žádosti poskytne škola žadateli informaci neodkladně, pokud ji má k dispozici. Není-li žadateli na ústní nebo telefonicky podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci takto poskytnutou za dostačující, je potřeba podat žádost písemně.
- Informace je poskytnuta žadateli ve lhůtě 15 dnů od jejího podání. Za datum podání se považuje datum doručení žádosti škole. Týká-li se žádost zveřejněné informace, škola sdělí žadateli do 7 dnů, kde a jakým způsobem je možno požadovanou informaci získat. Pokud žadatel na poskytnutí informace trvá, bude mu sdělena ve výše stanovené lhůtě.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. O této skutečnosti uvědomí žadatele do tří dnů od podání žádosti.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, Zborovská 11, 150 21 Praha 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.

### **Postup při vyřizování stížností oznámení a podnětů**

Všechny stížnosti je nutné urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit.

- Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně.
- Musí být prošetřeny všechny body stížnosti, sepsán zápis. Zápis podepíše pracovník provádějící šetření a všichni účastníci řízení.
- Stížnosti vyřizují a prošetřují ty útvary organizace, do jejichž působnosti předmět stížnosti náleží.
- Stížnosti, které není třeba prošetřovat na místě, musí být vyřízeny do 10 dnů.
- Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. O důvodech musí být uvědomen stěžovatel do 5 dnů.

## **Údaje, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání**

Odvolání je přípustné:

Proti rozhodnutí ředitele školy uvedeným v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí. V případě rozhodnutí o nepřijetí ke studiu na středních školách do 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí (§ 60e odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění). Odvolání se podává prostřednictvím školy. Bližší postup je stanoven zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

**Ředitel se při své činnosti řídí obecně platnými předpisy a jeho postavení upravují zvláště § 164 - § 166 školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, které zejména stanovují:**

### **(1) Ředitel školy a školského zařízení:**

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,

c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,

d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,

e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,

f) 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.

### **(2) 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.

### **(3) Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:**

a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti

o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,

- b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- c) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- e) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- f) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- g) zamítnutí uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- h) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

**(4)** Ředitel školské právnické osoby, ředitel příspěvkové organizace a vedoucí organizační složky státu nebo její součástí je ředitelem všech škol a školských zařízení, jejichž činnost daná právnická osoba nebo organizační složka státu nebo její součást vykonává. Ředitelem školské právnické osoby, ředitelem příspěvkové organizace a vedoucím organizační složky státu nebo její součástí může být jmenován pouze ten, kdo splňuje předpoklady pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovené zvláštním zákonem. Ředitele školské právnické osoby zřizované ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, ředitele příspěvkové organizace a vedoucího organizační složky státu jmenuje do funkce zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkursního řízení. Zřizovatel podle věty první plní funkci orgánu nadřízeného zaměstnavateli v oblasti pracovněprávních vztahů. Proti všem rozhodnutím ředitele, které vydal, jak v souladu s citovaným ustanovením, tak se zákonem č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (správní řád) lze podat odvolání. Toto odvolání se podává na Krajský úřad Středočeského kraje, Odbor školství, prostřednictvím SŠ. Odvolací lhůty jsou uvedeny v poučení, které je součástí každého rozhodnutí.

## **Oznámení o jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů**

### **Ochrana osobních údajů – GDPR**

<https://soslany.cz/zasady-zpracovani-osobnich-udaju/>

## **10. Příjem podání podnětů a oznámení**

Bc. Hana Šlégrová – kancelář školy, tel. 312 522 286, [slegrova@soslany.cz](mailto:slegrova@soslany.cz)

### **Popisy postupů – návody na řešení životních situací**

<https://portal.gov.cz/>

## 11. Předpisy

### 11.1 Nejdůležitější používané předpisy

- 561/2004 Sb., školský zákon
- 500/2004 Sb., správní řád

**Činnost školy a rozhodování ředitele upravují mimo školského zákona a správního řádu dále zejména tyto předpisy:**

zákon 218/2000 Sb. (o rozpočtových pravidlech), zákon č. 250/2000 Sb. (o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů), zákon č. 106/1999 Sb. (o svobodném přístupu k informacím), zákon č. 563/2004 Sb. (o pedagogických pracovnících), zákon 499/2004 Sb. (o archivnictví a spisové službě), vyhláška č. 13/2005 Sb. (o středním vzdělávání), vyhláška č. 671/2004 Sb. (o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání na středních školách), vyhláška č. 442/1991 Sb. (o ukončování studia na středních školách), vyhláška č. 64/2005 Sb. (o evidenci úrazů žáků), vyhláška č. 72/2005 Sb. (o poskytování poradenských služeb), vyhláška č. 73/2005 Sb. (o vzdělávání žáků se speciálními potřebami a mimořádně nadaných), vyhláška č. 107/2005 Sb. (o školním stravování) – vše v platném znění.

Předpisy jsou uloženy k nahlédnutí na studijním oddělení SOU Slaný, příspěvková organizace, Hlaváčkovo náměstí 673.

### Další nejdůležitější používané předpisy

<https://www.msmt.cz/dokumenty-3?lang=1>

### 11.2 Vydané právní předpisy

**Školní řád:**

<https://soslany.cz/skolni-rad/>

## 12. Úhrady za poskytování informací

### 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Za duplikáty ročníkových vysvědčení a duplikáty dokladů o ukončeném vzdělávání je účtováno 100,- Kč.

Podávání informací je zdarma.

### 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Žádná usnesení nebyla nadřízeným orgánem vydána.

## 13. Licenční smlouvy

### 13.1 Vzory licenčních smluv

Bez licenčních smluv.

### 13.2 Výhradní licence

Licence nejsou poskytovány.

## 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

<https://soslany.cz/wp-content/uploads/Vyrocnni-zprava-2022-2023.pdf>