

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“)

Níže naleznete povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle § 5 zákona.

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, uvádí výše uvedené ustanovení ve svých odstavcích 1 a 2. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech zákon, popřípadě vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Přesnou strukturu zveřejňovaných informací stanovuje Příloha č. 1 výše zmíněné vyhlášky.

1/ Oficiální název

Sřřední odborné učiliště kadeřnické, Praha 8, Karlínské náměstí 8/225

Právní forma: příspěvková organizace

IZO: 600005101

2/ Důvod a způsob založení

Naše příspěvková organizace, byla zřízena usnesením č 4/8 ze dne 17. 2. 2011 a sídlí na adrese Karlínské náměstí 8/225, 186 00 Praha 8 - Karlín. Zřizovací listina nabyła účinnosti 1. 4. 2011. Změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 9/98 ze dne 10. 9. 2015 včetně dodatků.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování vzdělávání podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

3/ Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel (dále jen „ředitel“). Ředitel činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenován a může být odvolán v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

4/ Kontaktní spojení

4.1 Kontaktní poštovní adresa

Sídlo: Karlínské náměstí 8/225, 186 00 Praha 8 - Karlín

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: Karlínské náměstí 8/225, 186 00 Praha 8 - Karlín

4.3 Úřední hodiny

Úřední hodiny jsou uvedeny na www.souhair.cz, po telefonické domluvě – ředitelka, zástupce řed.

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení: 241 441 444

ředitel školy Mgr. Jan Cigánik, tel. 241 440 423

e-mail: jan.ciganik@souhair.cz

zástupce ředitele:

Bc. Tereza Volfová
Zástupce ředitele pro ekonomicko-provozní úsek
telefon: 241 445 433, e-mail: tereza.volfova@souhair.cz

Ing. Blanka Gamanová
Zástupce ředitele pro teoretické vyučování, statutární zástupce
telefon: 241 445 745, e-mail: blanka.gamanova@souhair.cz

Mgr. Ilona Blahniková
Zástupce ředitele pro odborný výcvik
telefon: 284 685 332, e-mail: jana.limburska@souhair.cz

Bc. Lucie Goldbrichtová
Vedoucí učitelka odborného výcviku
telefon: 222 232 585, e-mail: ilona.blahnikova@souhair.cz

pověřenec ochrany osobních údajů

Mgr. Eva Šmídová
Moore Czech Republic s.r.o.
se sídlem Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8
IČ: 272 44 784
telefon: 731 609 403, e-mail: consultant@moore-czech.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky: www.souhair.cz

4.6 Adresa podatelny

Karlínské náměstí 8/225, 186 00 Praha 8 - Karlín

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě:

USB flash disk, CD, DVD.

4.7 Elektronická adresa podatelny

E-mailová adresa: sekretariat@souhair.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: rjvz9b6

5/ Případné platby (po domluvě) lze poukázat

39530041/0100

6/ IČO

00639028

7/ Plátce daně z přidané hodnoty

Škola není plátcem DPH.

8/ Dokumenty

8.1 Seznam hlavních dokumentů

8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout

- Zřizovací listina školy rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě po domluvě v ředitelně školy
- Školní vzdělávací programy – v listinné podobě po domluvě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě po domluvě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Školní řád – v listinné podobě po domluvě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
- Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě po domluvě v ředitelně školy

8.1.2. Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu. Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlížejíci není oprávněn nahlédnout

- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – v listinné podobě po domluvě v ředitelně školy
- Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné podobě po domluvě v ředitelně školy

8.2. Rozpočet

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu) www.praha.eu/jnp/cz/o_meste/finance/rozpocet/rozpocet_na_rok_2019/schvalene_rozpocety_prispevkovych.html

9/ Žádosti o informace

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

10/ Příjem podání a podnětů

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11/ Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na následující www.msmt.cz Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

Nejčastěji používané předpisy:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- Zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech.
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze
- Zákon č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku ČR do majetku krajů
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- Zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. • Nařízení vlády č. 68/1997 Sb., kterým se stanoví míra vyučovací povinnosti učitelů a ostatních pedagogických pracovníků ve školství
- Nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělávání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
- Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou stanovují podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
- Vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích. • Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři. • Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci šk. roku
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů • Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Vyhláška č. 357/1997 Sb., o organizaci, výkonu a úkolech školní inspekce
- Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb.
- Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace, školských zařízení a školní matriky
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol

11.2 Vydané právní předpisy

Školní řád

Povinný subjekt dále nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti.

12/ Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací (změna vyhrazena)

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....3,00 Kč/A4

Formát A4 oboustranný.....4,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný.....4,00 Kč/A3

Formát A3 oboustranný.....5,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně.....4,00 Kč/A4

Formát A4 na ostatních tiskárnách.....5,00Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

CD.....50,00 Kč/1ks

4. Jiné kopírování a filmování

Video.....dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....250,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

9. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.

12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému subjektu za poslední dva roky vydána.

13/ Licenční smlouvy

-

14/ Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Na webových stránkách školy www.souhair.cz.

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na [Portálu veřejné správy](#).

Položka osnovy	Popis položky
Název úkonu	Rozhodnutí o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání
V jakém případě ve věci jednat	Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka.
Charakteristika úkonu	Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitel, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci: a) žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona, zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 školského zákona, b) žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37 školského zákona, c) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 školského zákona a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 školského zákona a následujících a v konzervatoři podle § 88 školského zákona, d) žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97 školského zákona, e) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 školského zákona, (dále též vše společně jako „charakteristika úkonu“)
Výsledek úkonu	Výsledkem je rozhodnutí ve věci uvedené v bodu charakteristika úkonu.
Kdy věc řešit	V případě, že je ředitelem zahájeno řízení z moci úřední.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	K žádosti o přijetí ke střednímu vzdělávání se přikládá: a) vysvědčení z posledních 2 ročníků, ve kterých uchazeč splnil nebo plní povinnou školní docházku, nebo z odpovídajících ročníků základní školy i po splnění povinné školní docházky,

	<p>b) vysvědčení z posledních 2 ročníků, ve kterých uchazeč ukončil nebo ukončí základní vzdělávání, pokud uchazeč získal nebo získá základní vzdělání před splněním povinné školní docházky,</p> <p>c) vysvědčení z šestého a sedmého ročníku základní školy, popřípadě ze čtvrtého a pátého ročníku základní školy, pokud se uchazeč hlásí do prvního ročníku nižšího stupně šestiletého gymnázia, popřípadě osmiletého gymnázia,</p> <p>d) vysvědčení z posledních 2 ročníků, ve kterých uchazeč plní nebo splnil povinnou školní docházku, pokud se uchazeč hlásí do prvního ročníku osmiletého nebo šestiletého vzdělávacího programu konzervatoře,</p> <p>e) doklady o získání středního vzdělání s výučním listem, pokud se uchazeč hlásí do nástavbového studia,</p> <p>f) doklad o získání příslušného stupně středního vzdělání, pokud se uchazeč hlásí do zkráceného studia pro získání středního vzdělání s výučním listem nebo zkráceného studia pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou,</p> <p>g) lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání¹), pokud je podle nařízení vlády o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání předpokladem přijetí uchazeče ke vzdělávání splnění podmínek zdravotní způsobilosti uchazeče pro příslušný obor vzdělání,</p> <p>h) doporučení školského poradenského zařízení obsahující podpůrná opatření pro nezbytné úpravy přijímacího řízení, jde-li o uchazeče se speciálními vzdělávacími potřebami,</p> <p>i) doklad o splnění povinné školní docházky, jde-li o uchazeče, který ukončil nebo ukončí povinnou školní docházku v zahraniční škole, vydaný zahraniční školou, nebo</p> <p>j) osvědčení o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení vydaného zahraniční školou nebo rozhodnutí o uznání platnosti zahraničního vysvědčení v případě, že se pro přijetí vyžaduje získání příslušného stupně vzdělání.</p> <p>(2) Součástí přihlášky nemusí být doklad (nebo jeho úředně ověřená kopie) uvedený v odstavci 1 písm. a) až d), pokud je klasifikace z příslušných ročníků na přihlášce za tyto ročníky potvrzena školou, ve které uchazeč splnil nebo plní povinnou školní docházku, případně ukončil nebo ukončí základní vzdělávání. Klasifikace v přihlášce ke střednímu vzdělávání, kterou ověřuje škola, potvrzuje škola otiskem razítka a podpisem ředitele školy nebo jím pověřeného zaměstnance.</p> <p>Vzor žádosti k přijetí je obsažen na stránce www.souhair.cz</p>
<p>Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky</p>	<p>Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • do datové schránky školky,

	<ul style="list-style-type: none"> e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). <p>V žádosti musí být uvedeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> jméno a příjmení žadatele, datum narození žadatele, jméno a příjmení zákonného zástupce žadatele, místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, označení správního orgánu, kterému je žádost určena, podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	<p>Žádost může být podána také:</p> <ul style="list-style-type: none"> poštou, osobním podáním. <p>V žádosti musí být uvedeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> jméno a příjmení žadatele, datum narození žadatele, místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, označení správního orgánu, kterému je žádost určena, podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Výše popsáné úkony nejsou zpoplatněny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsáné úkony nejsou zpoplatněny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
Opravné prostředky	Proti rozhodnutí ředitelky školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a násl. správního řádu. Odvolání se podává do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí u ředitelky.

	Výjimkou je odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí .
Časté dotazy	Nejsou známy.
Sankce	V řešených případech nejsou uplatňovány sankce.
Působnost	Ředitelka školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Úkon je vykonáván v oblasti vzdělávání.
Klíčová slova	povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku; přestup žáka; převedení žáka do jiného vzdělávacího programu;; přijetí ke vzdělávání ve střední škole, přestup, změna oboru vzdělání; přerušování vzdělávání a opakování ročníku; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení; žádosti o uznání dosaženého vzdělání;
Počátek platnosti popisu úkonu	1. 3. 2021
Konec platnosti popisu úkonu	Není známo.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	Agendový informační systém Kód agendy A3082 Školský zákon