

## 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 <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2020-515>.

### 1. Název

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Kladno, náměstí Edvarda Beneše 2353

### 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:** čj. OŠMS/1085/2001 (s účinností od 1. 4. 2001)

**Ředitel školy:** Mgr. Petr Paták, DiS.

**RED IZO:** 600007065

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování vzdělávání a výchovy a zajištění stravování.

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.

### Studijní obory: absolventi získají střední vzdělání s maturitní zkouškou

- 68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost, denní vzdělávání, délka studia: 4 r.
- 75-41-M/01 Sociální činnost, denní vzdělávání, délka studia: 4 r.
- 37-42-M/01 Logistické a finanční služby, denní vzdělávání, délka studia: 4 r.
- 66-41-L/01 Obchodník, denní vzdělávání, délka studia: 4 r.
- 78-42-M/06 Kombinované lyceum, denní vzdělávání, délka studia: 4 r.

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

- 65-51-H/01 Kuchař – číšník, denní vzdělávání, délka studia: 3 r.
- 66-52-H/01 Aranžér, denní vzdělávání, délka studia: 3 r.

- 66-51-H/01 Prodavač, denní vzdělávání, délka studia: 3 r.

### **Nástavbové obory: pro absolventy s výučním listem, ukončené maturitní zkouškou**

- 65-41-L/51 Gastronomie, denní nástavbové vzdělávání, délka studia: 2 r.
- 64-41-L/51 Podnikání, denní nástavbové vzdělávání, délka studia: 2 r.
- 64-41-L/51 Podnikání, dálkové nástavbové vzdělávání, délka studia: 3 r.

Škola zajišťuje teoretické vyučování, praktické vyučování a výchovu mimo vyučování. Ve vyšších ročnících zajišťuje provozní praxi žáků u firem v regionu.

### **3. Organizační struktura**

- IZO 150 027 265, Střední škola
- IZO 181 102 811, Školní jídelna

### **Zaměstnanci školy**

<http://www.sosasoukladno.cz/o-skole-57/zamestnanci-skoly-141>

### **Školská rada**

<http://www.sosasoukladno.cz/o-skole-57/skolska-rada-152>

### **4. Kontaktní spojení**

#### **4.1. Kontaktní poštovní adresa**

SOŠ a SOU Kladno  
nám. Edvarda Beneše 2353  
272 01 Kladno

#### **4.2. Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

SOŠ a SOU Kladno  
nám. Edvarda Beneše 2353  
272 01 Kladno

#### **4.3. Úřední hodiny**

### **Studijní oddělení**

**Magdalena Koryntová**

E-mail: [koryntova@sosasoukladno.cz](mailto:koryntova@sosasoukladno.cz)

Tel.: +420 312 278 041

**Hladká Andrea**

E-mail: [hladka@sosasoukladno.cz](mailto:hladka@sosasoukladno.cz)

Tel.: +420 312 278 041

### **Úřední hodiny**

Pondělí 09:00–11:45 12:50–14:00  
Úterý 09:00–11:45 12:50–14:00  
Středa 09:00–11:45 12:50–14:00  
Čtvrtek 09:00–11:00 14:30–16:50  
Pátek 08:00–12:00

V naléhavých případech je možné jednání i mimo úřední hodiny po předchozí telefonické dohodě.

### **Podatelna**

**Magdalena Koryntová**  
E-mail: [SONKL@kr-s.cz](mailto:SONKL@kr-s.cz)  
Tel.: +420 312 278 041

### **Úřední hodiny**

PONDĚLÍ–PÁTEK 07:00–15:00

V případě nepřítomnosti využijte poštovní schránku.

### **Pokladna školy**

**Iveta Kuklíková**  
E-mail: [kuklikova@sosasoukladno.cz](mailto:kuklikova@sosasoukladno.cz)  
Tel.: +420 312 278 054

### **Úřední hodiny**

PONDĚLÍ–PÁTEK 07:30–10:00 a 13:00–15:00

Pokladna školy je umístěna ve druhém patře (dveře č. 212).

### **Školní jídelna**

**Monika Grosmanová**  
E-mail: [stravovani@sosasoukladno.cz](mailto:stravovani@sosasoukladno.cz)  
Tel.: +420 312 278 052

**Odhlásování obědů:** +420 724 740 110 (formou SMS)

**Podrobné informace ke školní jídelně naleznete zde:**

<http://www.sosasoukladno.cz/o-skole-57/skolni-jidelna-324>

## **4.4. Telefonní čísla**

**Ústředna:** +420 312 278 041

**Sekretariát:** +420 312 278 043

**Studijní oddělení:** +420 312 278 041

**Školní jídelna:** +420 312 278 052

**Zaměstnanci školy:** <http://www.sosasoukladno.cz/o-skole-57/zamestnanci-skoly-141>

## **4.5 Adresa internetových stránek**

<http://www.sosasoukladno.cz>

#### **4.6 Adresa podatelny**

SOŠ a SOU Kladno  
nám. Edvarda Beneše 2353  
272 01 Kladno

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

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

Hlavní adresa elektronické podatelny: SONKL@kr-s.cz (platná od 1. 5. 2015) je určena pouze pro příjem elektronických podání úředního charakteru. Úřední dokument, zaslaný na tuto adresu, musí obsahovat identifikaci odesílatele včetně uvedení poštovní adresy odesílatele přímo v textu podání.

Původní a zaběhnutá adresa skola@sosasoukladno.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 Datová schránka**

**ID datové schránky:** rqbak6t

### **5. Případné platby lze poukázat**

**SOŠ a SOU Kladno:** 8632141/0100

**Občanské sdružení Beneška:** 409001359/5500

### **6. IČO**

00 47 36 34

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

Nejsme plátcí DPH.

### **8. Dokumenty**

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

**Školní řád:**

<http://www.sosasoukladno.cz/files/skolni-rad-2020-2021.pdf>

**Dokumenty ke stažení:**

<http://www.sosasoukladno.cz/o-skole-57/ke-stazeni-151>

**Školní jídelna:**

<http://www.sosasoukladno.cz/o-skole-57/skolni-jidelna-324>

**Dokumenty k přijímacímu řízení:**

<http://www.sosasoukladno.cz/pro-uchazece-56/prijimaci-rizeni-127>

**Dokumenty k maturitním zkouškám:**

<http://www.sosasoukladno.cz/studium-109/maturitni-zkousky-130>

**Dokumenty k závěrečným zkouškám:**

<http://www.sosasoukladno.cz/studium-109/zav-132>

## 8.2 Rozpočet

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

## 9. Žádosti o informace

**Informace poskytují:**

Mgr. Petr Paták, DiS., MBA - ředitel školy, tel. +420 312 278 044, [reditel@sosasoukladno.cz](mailto:reditel@sosasoukladno.cz)

Mgr. et Mgr. Jan Smital, MBA - statutární zástupce ředitele, tel. +420 312 278 042,  
[smital@sosasoukladno.cz](mailto:smital@sosasoukladno.cz)

Eva Panenková - asistentka ředitele, tel. +420 312 278 043, [panenkova@sosasoukladno.cz](mailto:panenkova@sosasoukladno.cz)

Magdalena Koryntová - studijní referentka, tel. +420 312 278 041, [koryntova@sosasoukladno.cz](mailto:koryntova@sosasoukladno.cz)

Andrea Hladká - studijní referentka, tel. +420 312 278 041, [hladka@sosasoukladno.cz](mailto:hladka@sosasoukladno.cz)

Kamila Ratajová - ekonomka školy, tel. +420 312 278 063, [ratajova@sosasoukladno.cz](mailto:ratajova@sosasoukladno.cz)

Iveta Kuklíková - pokladní školy, tel. +420 312 278 054, [kuklikova@sosasoukladno.cz](mailto:kuklikova@sosasoukladno.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. Právnícká 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**

Více informací najdete zde:

<http://www.sosasoukladno.cz/o-skole-57/oznameni-o-jmenovani-poverence-pro-ochranu-osobnich-dat-210>

### **Ochrana osobních údajů – GDPR**

<http://www.sosasoukladno.cz/o-skole-57/gdpr-511>

## **10. Příjem podání a podnětů**

**Pracovníci pověřeni přijímáním a evidencí stížností, podnětů a oznámení:**

Eva Panenková - asistentka ředitele, tel. +420 312 278 043, [panenkova@sosasoukladno.cz](mailto:panenkova@sosasoukladno.cz)

Magdalena Koryntová - studijní referentka, tel. +420 312 278 041, [koryntova@sosasoukladno.cz](mailto:koryntova@sosasoukladno.cz)

Andrea Hladká - studijní referentka, tel. +420 312 278 041, [hladka@sosasoukladno.cz](mailto:hladka@sosasoukladno.cz)

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

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

## **11. Předpisy**

### **11.1 Nejdůležitější používané předpisy**

Zákon č. 561/2004 Sb.

Zákon č. 500/2004 Sb.

**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 SOŠ a SOU Kladno.

**Další nejdůležitější používané předpisy**

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

## **11.2 Vydané právní předpisy**

**Školní řád:**

<http://www.sosasoukladno.cz/files/skolni-rad-23.pdf>

**Provozní řád školní jídelny:**

<http://www.sosasoukladno.cz/files/provozni-rad-jidelny.pdf>

Ostatní vnitřní předpisy školy (směrnice, řády, plány) jsou k nahlédnutí v sekretariátu školy nebo na studijním oddělení školy po telefonické domluvě.

## **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**

[http://sosasoukladno.cz/sablony/flip/vyrocní\\_zprava\\_2021/mobile/index.html](http://sosasoukladno.cz/sablony/flip/vyrocní_zprava_2021/mobile/index.html)