



SŠAI - WEILOVA

Směrnice ředitele SŠAI, Weilova 4, Praha 10

o svobodném přístupu k informacím

Platnost od 1. 1. 2013

Obsah

1. Úvod	2
2. Základní pojmy	3
2.1 Povinný subjekt	3
2.2 Žadatel	3
2.3 Informace	3
3. Poskytované informace	3
3.1 Zveřejnění informací	3
3.2 Kopie informací	4
4. Způsob a rozsah zveřejňování informací	4
5. Omezení práva na poskytnutí informace	4
6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací	4
6.1 Ústní žádost	5
6.2 Písemná žádost	5
7. Odvolání	6
8. Úhrada nákladů a výroční zpráva	7
9. Zacházení s informacemi v informačním systému školy	7
9.1 Informační systém školy slouží:	7
9.2 Informační systém školy tvoří především:	7
9.3 Informační systém má podobu:	7
9.4 Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy	7
9.5 Organizační zabezpečení nakládání s informacemi	8
9.6 Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu	9

Příloha č. 1	10
Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy	10
Přehled vyučovaných oborů	11
Příloha č. 2	13
Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy	13
Příloha č. 3	14
Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení	14
Příloha č. 4	15
Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání	15
Příloha č. 5	16
Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů	16
5.1 Přijímání stížností a oznámení	16
5.2 Vyřizování stížností a oznámení	17
Příloha č. 6	18
Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace	18
Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace	18
Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace	18
Příloha č. 7	20
Přehled nejdůležitějších předpisů	20
7.1 Vnitřní školní normy	20
7.2 Přehled právních předpisů	20
Příloha č. 8	21
Sazebník úhrad za poskytování informací	21
Příloha č. 9	22
Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok	22
Příloha č. 10	23
Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok	23

1. Úvod

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, pokynu MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 a dalších zákonných norem v podmínkách školy (odkaz č.1).

2. Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

Ředitel školy je v subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti (odkaz č. 2).

2.2 Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2.3 Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí Internetu (www. stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule) a na www stránkách následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy **(příloha č. 1),**
- vymezení své pravomoci a působnosti **(příloha č. 2),**
- jméno a příjmení své nebo zástupce určeného k poskytování informací a jméno a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení **(příloha č. 3),**
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat **(příloha č. 4),**
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů **(příloha č. 5),**
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace **(příloha č. 6),**
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí **(příloha č. 7),**
- sazebník úhrad za poskytování informací **(příloha č. 8),**
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací **(příloha č. 9),**
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok **(příloha č. 10)**

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinen poskytovat.

3.2 Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje asistentka ředitele Jana Božková se souhlasem zástupce ředitele školy nebo ředitele školy. Viz dále
(příloha č. 8)

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy neposkytne informaci, která

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství
- 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

Ředitel školy určil zástupce školy pro poskytování informací **Mgr. Josefa Mareše** k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. Přijímáním žádostí je pověřena také asistentka ředitele Jana Božková. Není-li přítomen ředitel školy nebo jeho zástupce, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená vedením školy.

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

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce školy pro poskytování informací místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá asistentka ředitele. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá zástupce ředitele školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, zástupce ředitele vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne zástupce ředitele o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, zástupce školy pro poskytování informací žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Zástupce školy pro poskytování informací poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje zástupce školy pro poskytování informací.

Lhůtu 15 dnů může zástupce školy pro poskytování informací prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Zástupce školy pro poskytování informací je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevzdává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

(příloha č. 6)

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Zástupce školy pro poskytování informací vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

(příloha č. 6)

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem

7. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k Magistrátu hlavního města Prahy – odboru školství v Praze prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne MHMP – odbor školství v Praze do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud odbor školství v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

8. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu. **(příloha č. 8)**

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. **(příloha č. 9)**

9. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

9.1 Informační systém školy slouží:

- pro vnitřní potřebu školy,
- pro jiné orgány státní správy a samosprávy (zřizovatel, MHMP, MŠMT ČR ...),
- žadatelům uplatňujícím právo na svobodný přístup k informacím podle zákona 106/1999 Sb.

9.2 Informační systém školy tvoří především:

- rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, včetně všech dokladů a podkladů,
- jednací protokol,
- učební plány a učební osnovy studijních nebo učebních oborů,
- třídní knihy, třídní výkazy, popřípadě katalogové listy,
- evidence žáků školy, která obsahuje zejména osobní údaje žáka, údaje o jeho přijetí do školy, o studijním nebo učebním oboru, o průběhu a ukončení vzdělávání, o průběhu a ukončení školní docházky,
- protokoly o přijímacím řízení,
- maturitní protokoly,
- školní řád, rozvrh hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- protokoly o konání zkoušek stanovených právními předpisy,
- osobní dokumentace žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích,
- kniha úrazů,
- hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku,
- personální dokumentace, pokud není vedena zřizovatelem nebo zaměstnavatelem,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách,
- jinou dokumentace stanovená právními předpisy.

9.3 Informační systém má podobu:

- spisového materiálu (třídní výkaz, katalogový list ...),
- počítačové databáze.

9.4 Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy

Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob (národnost, zdraví, úspěšnost ve výchovně vzdělávacím procesu, pedagogicko-

psychologická vyšetření, rodinné poměry...)). Je proto povinna postupovat v souladu se zákonem 256/1992 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech.

Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.

Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizovat. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace.

Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.

Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.

Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.

Škola stanoví přesně práva a povinnosti pracovníků školy, kteří mají přístup k informačnímu systému.

Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

9.5 Organizační zabezpečení nakládání s informacemi

údaje o žácích ve spisové podobě

- třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy jsou vždy uloženy na místě k tomu určeném,
- třídní knihu vede a za správnost odpovídá třídní učitel,
- třídní výkaz vede a záznamy v něm provádí třídní učitel, ostatní vyučující potvrzují podpisem v třídním výkazu, že provedli klasifikaci za dané období,
- za vyplnění a aktualizaci katalogových listů odpovídá třídní učitel s výjimkou klasifikace v jednotlivých předmětech,
- třídní učitel zaznamenává veškerá výchovná opatření (pochvaly, opatření k posílení kázně), katalogový list tak odpovídá záznamům z pedagogických rad,
- informace o rodině musí odpovídat skutečnosti, s taktem pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině,
- zdravotní záznamy musí odpovídat skutečnosti, zaměřit se na ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení apod.),
- ke katalogovému listu jsou přiloženy všechny úřední listiny vztahující se k dotýcnému žákovi (uvolnění z vyučování, zpráva ped. psych. poradny, ...),
- veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv (výroční zpráva ředitele školy) musí být formulovány v obecné rovině, aby nevypovídaly o osobnosti jednotlivých žáků (neuvádět jmenný seznam žáků se specifickými poruchami učení, ale pouze třída, počet žáků, druh poruchy...)
- kontrolu dokumentů provádí zástupce ředitele školy.

údaje o žácích ve školní databázi

- s kompletní databází smí pracovat pouze osoba ředitelem pověřená (zástupce ředitele školy a správce sítě),
- pro všechny vyučující je přístupná část databáze s nezbytnými údaji o žácích, třídní učitelé mají povolen v databázi vstup s právem zápisu pouze do jejich třídy,
- za správnost údajů v databázi a doplňování databáze odpovídá zástupce ředitele školy ve spolupráci s třídními učiteli,
- správce sítě umožní přístup do databáze výchovnému poradci tak, aby mohl plnit dané úkoly (integrování žáci, žáci se specifickými poruchami učení...).

údaje o pracovnících školy

- veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a v databázi školy s právem přístupu k nim pro zástupce ředitele a vedoucí ekonomického úseku školy
- veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitel školy,
- za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá statutární zástupce ředitele školy a vedoucí ekonomického úseku školy.

9.6 Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu

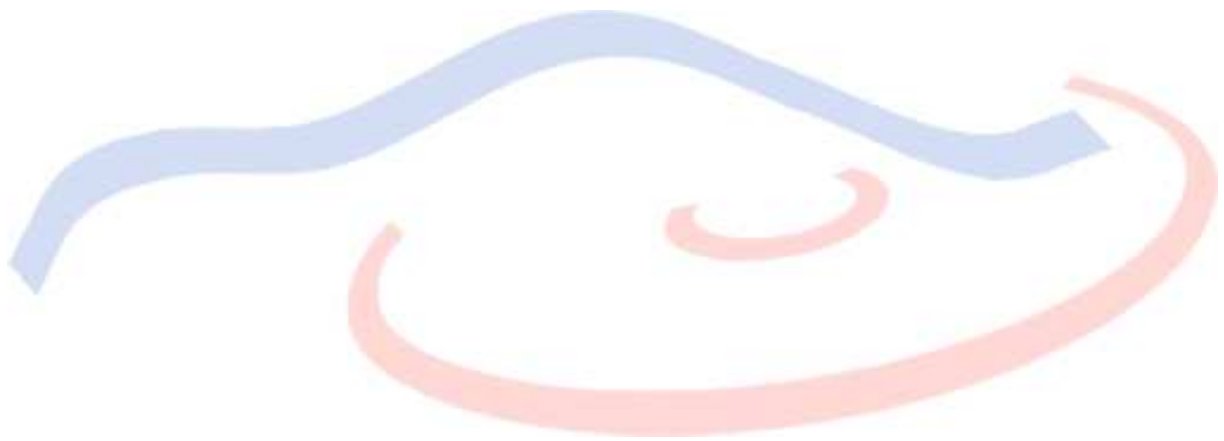
Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu získává učitel zejména:

- soustavným diagnostickým pozorováním žáka,
- soustavným sledováním výkonů žáka a jeho připravenosti na vyučování,
- různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), didaktickými testy,
- kontrolními písemnými pracemi
- analýzou výsledků činnosti žáka,
- konzultacemi s ostatními učiteli a podle potřeby i s pracovníky pedagogicko-psychologických poraden a zdravotnických služeb, zejména u žáka s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi a poruchami,
- rozhovory se žákem a zákonnými zástupci žáka.

Informace o žácích a klasifikace

- Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka, zároveň dbá, aby záznamy o klasifikaci v žákovské knížce byly v souladu s jeho záznamy.
- O stavu klasifikace ve třídě jsou třídní učitelé, ostatní učitelé a vedení školy informováni zápisy známek v klasifikačním deníku.
- Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě.
- Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitel školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číselné výsledky celkové klasifikace do třídního výkazu a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- Zákonný zástupce žáka informuje o prospěchu a chování:
 - učitel jednotlivých předmětů dle pokynů ředitele školy (třídní schůzky, konzultační dny..),
 - třídní učitel, nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají,
 - ředitel v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- Přechází-li žák do jiné školy, zašle ředitel dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žáku a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období.
- Přechází-li žák do jiné školy po 15. listopadu nebo 15. dubnu, dokumentace obsahuje návrh klasifikace chování, hodnocení a klasifikaci v jednotlivých předmětech jako podklad pro celkovou klasifikaci žáka na konci klasifikačního období.
- Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze zákonným zástupcům. Z rozhodnutí ředitele školy mohou být dílčí informace poskytnuty jiným státním orgánům na základě písemné žádosti (Policie ČR, soud, odbor sociální péče apod.). Jsou-li tyto informace dále zpracovávány, například do výroční zprávy ředitele školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušování ochrany údajů v informačním systému.
- Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

Ing. Milan Vorel
ředitel školy



Příloha č. 1

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

1.1 Informace o škole

Název školy: Střední škola automobilní a informatiky

Identifikátor zařízení: 600170080
Adresa: Weilova 4, 102 00 Praha 10
Právní forma: příspěvková organizace
IČO: 00497070

Telefon: +420242456100
Fax: +420242456118
E-mail: mailbox@skolahostivar.cz
Internetové stránky: www.skolahostivar.cz

Právníká osoba vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:

Střední škola, IZO: 000 497 070
místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb
Weilova 4, 10200 Praha 10
Nyčovy domky 105, 46861 Desná III
Průběžná 76/2397, 10031 Praha 10
U plynárny 99/1403, 10100 Praha 10
Dobronická 7/1216, 14200 Praha 4 - Libuš

Domov mládeže, IZO: 110 019 709
místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb
Dobronická 1216/7, Praha 4

Školní jídelna, IZO: 110 019 717
místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb
Weilova 4, Praha 10

Školní jídelna - výdejna, IZO: 150 073 704
místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb
Dobronická 1216/7, Praha 4
U Plynárny 99/1290, Praha 10

Zřizovatel: Hlavní město Praha
Adresa: Praha 1, Mariánské nám. 2

1.2 Jmenování do funkce ředitele školy

Ředitel školy: Ing. Milan Vorel
Datum posledního jmenování MŠMT ČR 23. 2. 2000 č. j. 13720/200-26 s účinností od 1. 3. 2000
Potvrzen ve funkci Radou hlavního města Prahy na základě konkursního řízení dne 23. 11. 2004 usnesením č. 1994

Přehled vyučovaných oborů

Kód oboru	Popis oboru	Forma vzdělávání	Délka vzdělávání	Kapacita oboru	Platnost
18-20-M/01	Informační technologie	denní	4 r. 0 měs.	360	Platné
23-43-L/51	Provozní technika	dálkové	3 r. 0 měs.	102	Platné
23-55-H/02	Karosář	denní	3 r. 0 měs.	90	Platné
23-61-H/01	Autolakýrník	denní	3 r. 0 měs.	45	Platné
23-68-H/01	Mechanik opravář motorových vozidel	denní	3 r. 0 měs.	360	Platné
37-41-M/01	Provoz a ekonomika dopravy	denní	4 r. 0 měs.	240	Platné
37-42-L/51	Logistické a finanční služby	dálkové	3 r. 0 měs.	90	Platné
39-41-L/01	Autotronik	denní	4 r. 0 měs.	360	Platné
64-41-L/51	Podnikání	denní	2 r. 0 měs.	70	Platné
64-41-L/51	Podnikání	dálkové	3 r. 0 měs.	102	Platné

Příloha č. 2

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Zpracováno podle zákona 561/2004Sb., o státní správě a samosprávě, § 164-166

Ředitel řídí školu a školní jídelnu, jmenuje a odvolává své zástupce.

Ředitel odpovídá za splnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy.

Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

Ředitel rozhoduje

- o přijetí ke vzdělávání
- o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu
- o přestupu, změně oboru vzdělání a přerušování vzdělávání
- o podmíněném vyloučení ze vzdělávání a o vyloučení ze vzdělávání,
- o opakování ročníku
- o výši příspěvků v jednotlivých případech na školní stravování,
- o uznání dosaženého vzdělání
- o povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka

Ředitel může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu nebo školské zařízení, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

Příloha č. 3

Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

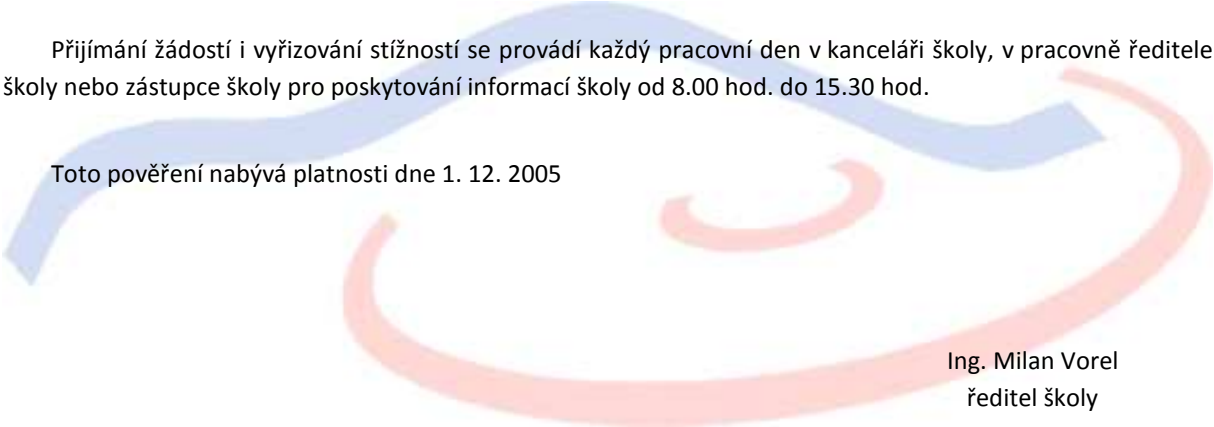
Na základě zákona 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, § 2, zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a pokynu MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 čl. 8 provádí vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy. Na základě výše uvedených paragrafů pověřuji:

- zástupce školy **Mgr. Josefa Mareše** k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.
- vedoucí úseku ředitele **Stanislavu Trčkovou** k přijímání žádostí o poskytnutí informací.

V případě jejich nepřítomnosti přijímá žádosti pověřený pracovník sekretariátu školy.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v kanceláři školy, v pracovně ředitele školy nebo zástupce školy pro poskytování informací školy od 8.00 hod. do 15.30 hod.

Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 12. 2005



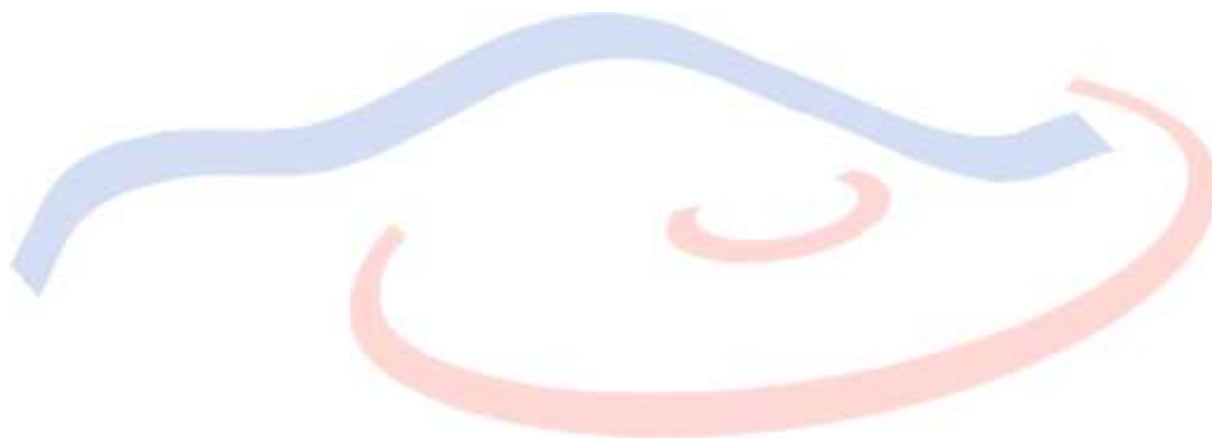
Ing. Milan Vorel
ředitel školy

Příloha č. 4

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

- přijetí ke vzdělávání ve střední škole
- přerušení vzdělávání,
- přiznání a odnětí stipendia a hmotného zabezpečení žákům středních škol,
- podmíněné vyloučení ze vzdělávání a o vyloučení ze vzdělávání,
- o výši příspěvků v jednotlivých případech na školní stravování,
- žádosti žáka ke změně studijního nebo učebního oboru a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.

Proti rozhodnutí ředitele je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení, v případě odvolání proti nepřijetí ke vzdělávání je lhůta na odvolání 3 dny. O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy Magistrát hlavního města Prahy, odbor školství.



Příloha č. 5

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

5.1 Přijímání stížností a oznámení

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. V zájmu rychlého a hospodárného vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému (např. na vyučujícího řediteli školy, na ředitele školy školskému úřadu).

Forma stížnosti může být **ústní** nebo **písemná**.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené (školský úřad, zřizovatele), kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Ústřední evidence došlých a ústně podaných stížností vede zástupce ředitele na následujícím tiskopise.

Číslo jednací		Datum podání	
Jméno a příjmení stěžovatele			
Osoba, proti které stížnost směřuje			
Kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje			
Výsledky šetření			
Opatření ke zjednáání nápravy			
Datum podání zprávy o vyřízení stížnosti			
Výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě			
	Podpis ředitele školy	razítko školy	

5.2 Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů:	Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti
30 dnů:	Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek.
Výjimečně prodloužená:	Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyrozuměn.

O vyřízení stížností musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Ředitel školy je povinen reagovat i na stížnost, která by byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

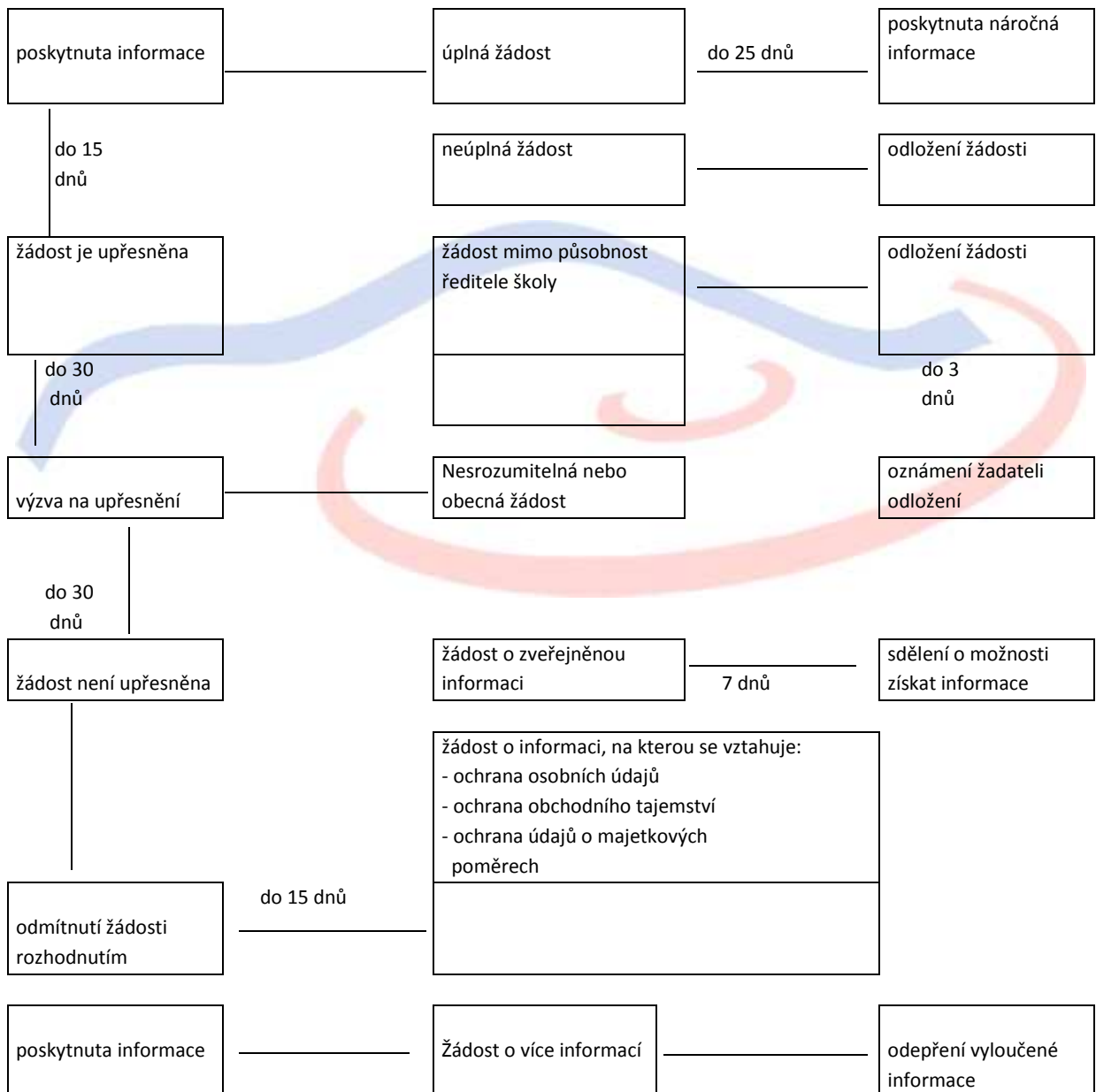
Příloha č. 6

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

Písemná žádost



Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Škola: SŠAI, Weilova 4, Praha 10

Ředitel školy: Ing. Milan Vorel

čj.: Datum vydání rozhodnutí

Žadatel (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby)

Rozhodnutí

o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.) neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k Magistrátu hlavního Města Prahy, odboru školství, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitele školy

.....
zástupce ředitele
vlastnoruční podpis

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

Datum doručení	Číslo jednací
Věc	
Jméno a příjmení žadatele, spojení na žadatele	
Způsob, jak bylo postupováno, jak byla žádost vyřízena	
Datum vyřízení žádosti	Podpis

Příloha č. 7

Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy v čase od 8.00 do 15.30

7.1 Vnitřní školní normy

- Zařazení do sítě škol
- Zřizovací listiny
- Závazný posudek okresního hygienika k zařazení do sítě škol
- Organizační řád
- Školní řád
- Jednací protokol
- Klasifikační řád
- Kalendářní plán - Plán práce školy
- ŠVP
- Učební plány – vzdělávací plány
- Pracovní řád
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Živnostenská oprávnění
- Rozpočet školy
- Vnitřní mzdový předpis
- Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví
- Směrnice ředitele školy o cestovních náhradách
- Směrnice pro oběh účetních dokladů a písemností
- Spisový a skartační řád
- Provozní řády odborných učeben
- Požární řád

7.2 Přehled právních předpisů

- Zákon 500/2004 Sb., o správním řízení
- Zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
- Zákon 101/2000 Sb., o ochraně údajů v informačních systémech
- Zákon 106/1999 Sb., o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím
- Vyhláška 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- Vyhláška 672/2004 Sb., kterou se mění vyhláška 442/1991 o ukončování studia ve středních školách a učilištích
- Vyhláška 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách

[Přehled dalších právních předpisů](#) pro řízení školy

Příloha č. 8

Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A4 oboustranné	3,00
		A3 jednostranné	3,00
		A3 oboustranné	6,00
2.	Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	Požizovací náklady (cca 8,- Kč)
		DVD	Požizovací náklady (cca 10,- Kč)
4.	Práce s počítačem	BAKALÁŘ, IZDS - výstup	3,00 (1 minuta)
		INTERNET - výstup	Dle platných tarifů
5.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
		Faxové	Dle platných tarifů
		Místní	Dle platných tarifů
		E-mail	Dle platných tarifů
6.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
7.	Druhopisy vysvědčení a diplomů		Úhrada vynaložených nákladů
8.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
9.	práce spojené s vyhledáváním informace	za každou ukončenou hodinu	250,- Kč

Úhrady jsou splatné do 60 dnů do pokladny školy nebo převodem na účet školy pod v. s. 999. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá zástupce školy.

Zástupce školy je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy (zřizovatele, není-li škola právním subjektem).

Příloha č. 9

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

Výroční zprávu zpracovává ředitel školy.

Výroční zpráva má podobu formuláře

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok				
Škola: Střední škola automobilní a informatiky Praha 10, Weilova 4				
1.	Podané písemné žádosti o informace			Počet: 0
	Podaná odvolání proti rozhodnutí			Počet: 0
3.	Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje)			
4.	Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.			
5.	Zodpovídá	Ing. Milan Vorel	Zpracoval	

Příloha č. 10

Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok

Zpracována podle zákona 561/2004 Sb., o státní správě § 10

Výroční zpráva za školní rok je k dispozici na sekretariátě ředitele školy denně v době od 8.00 do 15.00 hod. nebo v elektronické podobě na www.skolahostivar.cz

