



Informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

V souladu s Pokynem MŠMT ČR pro školské úřady, ČŠI a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím zveřejňuje ředitel Střední průmyslové školy, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362 následující informace:

I. NÁZEV

Střední průmyslová škola, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362

II. DŮVOD A ZPŮSOB ZALOŽENÍ

Zřizovatel: Plzeňský kraj
Nadřízený orgán: Krajský úřad Plzeňského kraje, Odbor školství, mládeže a tělovýchovy
Zřizovací listina: vydaná Plzeňským krajem dne 01.12.2001. č.j. H/755/01

Střední průmyslová škola, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362 je součástí vzdělávací soustavy a je zapsána ve školském rejstříku. 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. Poskytuje střední vzdělávání a ve svých školských zařízeních stravování a ubytování pro žáky a studenty (domov mládeže, školní jídelna). Střední vzdělávání rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší odborné vzdělání spojené se všeobecnými předpoklady pro plnoprávní osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravu pro výkon povolání nebo pracovní činnosti. Vzdělávání je tříleté nebo čtyřleté. Žáci mohou dosáhnout střední vzdělání s výučním listem a střední vzdělání s maturitní zkouškou.

III. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

V čele stojí ředitel školy, kterého jmenuje a odvolává Rada Plzeňského kraje. Ředitel školy je statutárním zástupcem školy, jedná jménem organizace samostatně a podepisuje za organizaci tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému názvu připojí svůj vlastnoruční podpis. Ředitele zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu statutární zástupce ředitele.

Vnitřní členění upravuje organizační řád školy a řád předmětových komisí (podrobně viz www.spskt.cz).

A. Ředitelství

B. Úsek

- interní audit
- správa
 - ředitelna - sekretariát
 - technicko-ekonomický úsek
- vzdělávání a výchova
 - úsek teoretického vyučování
 - úsek praktického vyučování
 - ostatní výchova a vzdělávání

C. Sekce předmětových komisí (jsou součástí pedagogického úseku – metodické řízení)

- Strojírenská sekce
- Elektrotechnická sekce
- Ekonomická sekce
- Jazyková sekce
- Sekce společenských věd
- Sekce přírodních věd
- Sekce výpočetní techniky
- Sekce praktického vyučování a technických předmětů pro obory s výučním listem



IV. KONTAKTNÍ POŠTOVNÍ ADRESA

Adresa vedení, sídlo, doručování pošt. zásilek: nábřeží Kpt. Nálepky 362, 339 01 Klatovy 3.

V. ADRESY ÚŘADOVEN S TELEFONNÍMI ČÍSLY

adresa (vedení školy): **nábřeží Kpt. Nálepky 362, 339 01 Klatovy 3**
výuka maturitních oborů
tel.: 376 313 262 ředitelna - nábřeží Kpt. Nálepky 362
376 310 000 technicko – ekonomický úsek
376 310 001 technicko – ekonomický úsek vedoucí zaměstnanec
376 310 845 sborovna

adresa: **Voříškova 526, 339 01 Klatovy 3**
výuka teorie učebních oborů
tel.: 376 311 069

adresa: **Frantý Šumavského 150, 339 01 Klatovy 3**
dílny odborného výcviku
tel.: 376 311 832 automechanici
tel.: 376 396 154 zámečníci

název: **Domov mládeže**
adresa: Voříškova 823, 339 01 Klatovy 3
tel.: 376 312 529

název: **Školní jídelna**
adresa: Koldinova ulice 180, 339 01 Klatovy 3
tel.: 376 310 456

VI. **ÚŘEDNÍ HODINY** středa 8:00 – 11:00, v období prázdnin určí ředitel.

VII. **ADRESA INTERNETOVÉ STRÁNKY** www.spskt.cz

VIII. **ADRESA E-PODATELNÝ** sekretariat@spskt.cz

IX. **PŘÍPADNÉ PLATBY LZE POUKÁZAT** 0371216273 / 0300 ČSOB

X. **IČO** 61750883

XI. **DIČ** CZ61750883

XII. **SEZNAMY HLAVNÍCH DOKUMENTŮ** RVP, ŠVP

XIII. ROZPOČET

Rozpočet Střední průmyslové školy, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362 je zveřejněn na webových stránkách školy www.spskt.cz v menu škola-úřední deska-rozpočet.

XIV. ŽÁDOSTI O INFORMACE, PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ A DALŠÍCH PODÁNÍ

Žádosti o informace, příjem žádostí a dalších podání osobně i písemně na oddělení technicko-ekonomické správy. Podání doručená škole přebírá příslušný zaměstnanec školy (hospodářka školy), který je povinen převzít dokumenty adresované škole nebo jejím pracovníkům. Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo oddělení technicko – ekonomické správy.

- 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). U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (např. elektronická adresa). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží.



- 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 přihlášená 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, nebo nepovažuje-li žadatel informaci takto poskytnutou za dostačující, je potřeba podat žádost písemně.
- Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a:
 - a) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od doručení žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - b) v případě, že 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. a o této skutečnosti uvědomí žadatele do tří dnů od podání žádosti,
 - c) poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od podání, za datum podání se považuje datum doručení žádosti škole nebo upřesnění žádosti podle písmena a), informaci poskytne písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích. 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.
- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

XV. OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

Odvolání se podává ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje, odboru školství, mládeže a sportu prostřednictvím ředitele školy, lhůta se odvíjí od pokynů v rozhodnutí.

XVI. FORMULÁŘE

Formuláře používané školou lze získat na sekretariátu školy, nábřeží Kpt. Nálepky 362, 339 01 Klatovy, případně také na webových stránkách školy www.spskt.cz.

XVII. POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, OZNÁMENÍ

- Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.
- Forma stížnosti může být ústní nebo písemná, prošetřeny musí být všechny body stížnosti a sepsán zápis.
- V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy nebo pověřený pracovník zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže je to v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.
- Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat Krajský úřad Plzeňského kraje, odbor školství, mládeže a sportu, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.
- 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 popř. vyvozovat další důsledky.
- 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.
- Proti způsobu vyřízení stížností není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost, která musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné novou stížnost prošetřovat.
- Další podrobnosti jsou stanoveny v § 13 až § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.



XVIII. HRAZENÍ NÁKLADŮ

- Povinný subjekt bude v souvislosti s poskytováním informací žádat úhradu ve výši, která nepřesáhne náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat (věcné náklady) a náklady spojené s odesláním informací žadateli. V případě, že poskytnutí požadované informace vyžaduje činnost nad rámec běžných povinností pověřeného pracovníka, činnost mimořádně rozsáhlého vyhledání informací, bude požadovat i úhradu osobních nákladů.
- Věcné náklady na pořízení kopie:
 - jedna stránka formátu A4 3,- Kč,
 - jedna stránka formátu A3 6,- Kč.
- Věcné náklady na opatření technických nosičů dat:
 - 1ks CD 20,- Kč,
 - 1ks DVD 20,- Kč.
- Náklady spojené s odesláním požadované informace:
 - dle platných tarifů poskytovatele poštovních služeb.
- Osobní náklady:
 - vychází se z aktuální průměrné hodinové mzdy zaměstnance (pověřeného pracovníka) násobené časovou náročností vyhledání a poskytnutí informace.
- Při rozsáhlejší vyhledávání, shromažďování informací budou náklady vyčísleny individuálně.
- Úhrada nákladů spojených s vyřízením žádosti o poskytnutí informace se provádí předem proti potvrzení na pokladně školy.

XIX. NEJDŮLEŽITĚJŠÍ POUŽÍVANÉ PŘEDPISY

Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád,

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

Nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání,

Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělání na středních školách maturitní zkouškou,

Vyhláška č. 422/2023 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři,

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

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Uvedené předpisy se nacházejí v elektronické podobě (aktualizované znění – www.codexis.cz).

XX. VYDANÉ PŘEDPISY

Organizační řád včetně všech příloh.

Provozní řády (školy, školní jídelny, domova mládeže, tělocvičny, jednotlivých učeben).

Vydané předpisy se nacházejí na webových stránkách www.spskt.cz v menu škola - úřední deska, v písemné podobě v ředitelně školy.

XXI. VÝROČNÍ ZPRÁVY, ZPRÁVY O ČINNOSTI ŠKOLY

Výroční zprávy i Zprávy o činnosti školy jsou zveřejňovány na webových stránkách www.spskt.cz v menu škola - úřední deska, v písemné podobě v ředitelně školy.

XXII. OSTATNÍ DOKUMENTY, LISTINY

Zřizovací listina (včetně všech doplňků)

Zařazení do sítě škol

Jmenování ředitele školy, zástupce školy

Inspekční zprávy

Zprávy o provedených kontrolách

- v písemné podobě u ředitele školy

- v písemné podobě u ředitele školy

- osobní složky zaměstnanců (personální oddělení)

- v písemné podobě u ředitele školy

- v písemné podobě u ředitele školy, personální oddělení, vedoucí technicko-ekonomického úseku (dle předmětu kontroly)

Školní vzdělávací programy

- na webových stránkách www.spskt.cz, v písemné podobě u ředitele školy.