

INFORMACE

Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava tř. Legionářů 3, 586 01 Jihlava

vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Označení směrnice:	Vnitřní směrnice školy – Informace SSPTA Jihlava
Číslo jednací:	SSPTAJI/946/2019
Zpracoval:	Ing. Miroslav Vítů
Kontrolovali:	Mgr. Josef Váca, Ing. Marcela Kopecká
Platnost:	od 1. ledna 2019
Závaznost:	pro všechny zaměstnance školy, žáky školy a jejich zákonné zástupce
Datum vydání:	1. ledna 2019
Vydává:	Ing. Miroslav Vítů – ředitel školy
Datum schválení:	31. 12. 2018
Schvalovací orgán:	ředitel školy
Nahrazuje:	SPS-JI/427/2013
Počet stran:	14

Obsah vnitřní směrnice školy:

I.	Informace o škole	2
II.	Údaje o jmenování ředitele školy	2
III.	Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy	3
IV.	Pracovníci školy určení k poskytování informací v oblasti svých kompetencí	3
V.	Přehled přípustných odvolání proti rozhodnutím ředitele školy	7
VI.	Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů po zrušení vyhlášky č. 150/1958 Ú. 1.	8
VII.	Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.	9
VIII.	Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí	12
IX.	Sazebník úhrad za poskytování informací	13
X.	Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací	14
XI.	Přechodná a závěrečná ustanovení	14

Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava

Ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů

vydávám

Směrnici INFORMACE

Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava

I. Informace o škole:

Název školy:	Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava
Adresa školy:	tř. Legionářů 3, 586 01 Jihlava
Telefon:	+420 567 574 611
Identifikátor datové schránky:	597tr4c
E-mail:	info@ssptaji.cz
Internetové stránky:	www.ssptaji.cz
Právní forma:	příspěvková organizace
Identifikační číslo organizace (IČO):	60545992
Identifikátor zařízení (IZO):	108 047 792
Identifikátor právnické osoby:	600 014 843
Zřizovatel	Krajský úřad Kraje Vysočina Žižkova 57 587 33 Jihlava
Bankovní spojení:	Sberbank CZ, a.s. – č. ú.: 4200010607/6800
Úřední hodiny:	Po – Pá 7.30 – 8.00 9.35 – 9.55 14.00 – 14.30

II. Údaje o jmenování ředitele školy

Ředitel školy: **Ing. Miroslav Vítů** (statutární orgán)

Problematika jmenování ředitele školy a další náležitosti s tím související je upravena § 166 zákona č. 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Jmenován dne 1. srpna 2012 Radou Kraje Vysočina usnesením č. 0659/14/2012/RK ze dne 3. dubna 2012 s účinností od 1. 8. 2012.

III. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

Problematika vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy je upravena § 131, § 164, § 165 a § 166 zákona č. 561/2004 Sb., ze dne 24. září 2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

IV. Pracovníci školy určení k poskytování informací v oblasti svých kompetencí

Ředitel školy

❖ **Ing. Miroslav Vítů** – statutární orgán

telefon: 567 574 600

mobil: 777 022 320

e-mail: vitu@ssptaji.cz

web: www.ssptaji.cz

druh informace:

- základní informace o škole a o sekundárním vzdělávání (SŠPTA Jihlava)
- koncepce školy a strategické plánování, organizace školního a akademického roku
- odborná a pedagogická způsobilost pedagogických pracovníků
- další vzdělávání pedagogických pracovníků
- odborná způsobilost nepedagogických pracovníků
- projekty a granty
- výroční zpráva o činnosti školy
- z oblasti problematiky výchovy (po konzultaci s třídním učitelem – třídní učitelkou a výchovnou poradkyní)
- z oblasti problematiky prevence (po konzultaci s třídním učitelem – třídní učitelkou a školní metodičkou prevence)
- výsledky vzdělávání žáků na SŠPTA Jihlava (po konzultaci s vyučujícím – vyučující, třídním učitelem – třídní učitelkou a výchovnou poradkyní – informace jsou poskytovány pouze žákovi – žákyni a zákonnému zástupci žáka)
- Školská rada při SŠPTA Jihlava (obecné informace)

➤ Zástupce statutárního orgánu

❖ **Mgr. Josef Váca**

telefon: 567 574 615

mobil: 776 276 354

e-mail: vaca@ssptaji.cz

web: www.ssptaji.cz

druh informace:

- základní informace o škole a o sekundárním vzdělávání
- koncepce školy a strategické plánování
- zaměření a studijní obory vzdělání na SŠPTA Jihlava
- učební dokumenty ve vzdělávání
- rozvrh výuky

- personální obsazení výuky
- vedení dokumentace školy a školní matriky, statistická hlášení a výkaznictví
- organizace a průběh maturitní zkoušky na SŠPTA Jihlava
- výsledky vzdělávání žáků (po konzultaci s vyučujícím – vyučující a výchovnou poradkyní – informace jsou poskytovány pouze žákovi – žákyni a případně zákonnému zástupci žáka)
- kritéria a organizace přijímacího řízení na SŠPTA Jihlava
- statistická hlášení a výkaznictví
- odborná praxe studentů SŠPTA Jihlava
- vlastní hodnocení školy (autoevaluace)

Zástupci ředitele:

❖ **Mgr. Ladislav Kašpárek** (prac. Legionářů)

telefon: 567 574 605

mobil: 777 022 334

e-mail: kasperek@ssptaji.cz

web: www.ssptaji.cz

❖ **Mgr. Stanislav Toman** (prac. Polenská)

telefon: 567 584 307

mobil: 736 790 590

e-mail: toman@ssptaji.cz

web: www.ssptaji.cz

❖ **Ing. Vladimír Panáček, PhD.** (prac. Školní 1a)

telefon: 567 587 012

mobil: 730 190 864

e-mail: kasperek@ssptaji.cz

web: www.ssptaji.cz

druh informace:

- základní informace o škole a o sekundárním vzdělávání
- zaměření a obory vzdělávání na SŠPTA Jihlava
- učební plány a učební osnovy, standard středoškolského odborného vzdělávání na SŠPTA Jihlava
- informace o budovách školy a o problematice BOZP a PO
- rámcové vzdělávací programy a školní vzdělávací programy na SPŠ Jihlava
- povinná studijní literatura a pomůcky žáků na vyučování
- výsledky vzdělávání žáků na SŠPTA Jihlava (po konzultaci s vyučujícím – vyučující, třídním učitelem – třídní učitelkou a výchovnou poradkyní – informace jsou poskytovány pouze žákovi – žákyni a zákonnému zástupci žáka)
- personální obsazení výuky
- třídní učitelé a předmětové komise
- kritéria a organizace přijímacího řízení na SŠPTA Jihlava
- mimotřídní a mimoškolní činnost školy, kurzy pro žáky
- odborná praxe žáků SŠPTA Jihlava (obecné informace)
- burzy středních škol, veletrh Gaudeamus a dny otevřených dveří
- www stránky školy

Výchovní poradci:

❖ **PhDr. Alena Přesličková** – prac. Legionářů

telefon: 567 574 663

e-mail: preslickova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

❖ **Mgr. Eva Dubnová Kabelková** - prac. Polenská

telefon: 567 584 320

e-mail: dubnova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

❖ **Mgr. Eva Neuwirthová** – prac. Školní 1a

telefon: 567 587 027

e-mail: neuwirthova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

druh informace:

- problematika výchovného poradenství na SŠPTA Jihlava
- problematika specifických vývojových poruch učení žáků
- problematika integrace a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- problematika činnosti výchovné komise
- spolupráce školy s rodiči žáků, spolupráce školy s PPP a SPC
- problematika kariérového poradenství na SŠPTA Jihlava
- problematika volby povolání nebo další studijní dráhy žáků
- problematika poskytování poradenských služeb ve škole
- veřejné sbírky a spolupráce s nadacemi a jinými zařízeními
- kineziologie (viz www.ssptaji.cz)

Školní metodici prevence:

❖ **Mgr. Soňa Posekaná** – prac. Legionářů

telefon: 567 574 622

e-mail: posekana@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

❖ **Mgr. Petra Havlíčková** – prac. Polenská

telefon: 567 584 319

e-mail: havlickova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

❖ **Mgr. Eva Neuwirthová** – prac. Školní 1a

telefon: 567 587 027

e-mail: neuwirthova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

druh informace:

- problematika v oblasti prevence na SŠPTA Jihlava
- minimální program prevence (Školní preventivní strategie)
- kontakty na další odborníky a zařízení pro danou oblast
- přednášky, besedy, exkurze a jiné preventivní akce pro žáky a rodiče žáků
- adaptační kurz pro žáky 1. ročníků

- spolupráce školy s rodiči žáků, spolupráce školy se středisky výchovné péče (SVP)
- veřejné sbírky a spolupráce s nadacemi a jinými zařízeními

Asistentky:

❖ **Lenka Cvachová, DiS.** – asistentka ředitele – prac. Legionářů

telefon: 567 574 617

e-mail: cvachova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

❖ **Helena Hinková** – asistentka ředitele – prac. Legionářů

telefon: 567 574 611

e-mail: hinkova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

❖ **Dita Křížová** – asistentka – prac. Polenská

telefon: 567 584 306

e-mail: krizova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

❖ **Soňa Hrazdírová** – asistentka – prac. Školní 1a

telefon: 567 587 011

e-mail: hrazdirova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

druh informace:

- vedení dokumentace školy a školní matriky
- archivace dokumentů o absolvování školy a archivace účetních dokumentů a listin
- správa dat a osobních údajů žáků školy – systém Bakalář
- ročníková vysvědčení a maturitní vysvědčení, zhotovování druhopisů
- podatelna školy, potvrzení o studiu žáků
- zprostředkování přímého kontaktu na zaměstnance školy (přesměrování hovorů)
- evidence hlášení o absenci žáků ve škole

Ekonom, hlavní účetní

Ing. Marcela Kopecká – hlavní ekonom školy

telefon: 567 574 604

mobil: 732 755 666

e-mail: kopecka@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

❖ **Hana Valová** – hlavní účetní školy

telefon: 567 574 603

e-mail: valova@ssptaji.cz web: www.ssptaji.cz

druh informace:

- rozpočet školy a hospodaření příspěvkové organizace
- rozpočet školy – provozní problematika
- evidence a úhrada faktur
- styk s bankou

Personalista, mzdová účetní:

❖ **Ivana Jirků** – mzdová účetní a personalista

telefon: 567 574 690

e-mail: valova@ssptaji.cz

web: www.ssptaji.cz

druh informace:

- personální a mzdová oblast školy

Účetní:

❖ **Hana Nováková** – účetní – prac. Legionářů

telefon: 567 574 603

e-mail: novakova@ssptaji.cz

web: www.ssptaji.cz

❖ **Jiří Zink** – účetní – prac. Polenská

telefon: 567 584 303

e-mail: zink@ssptaji.cz

web: www.ssptaji.cz

❖ **Naděžda Jadrná** – účetní – prac. Školní 1a

telefon: 567 587 047

e-mail: jadrna@ssptaji.cz

web: www.ssptaji.cz

druh informace:

- rozpočet školy – mzdová problematika
- vedení pokladní evidence
- vedení majetkové evidence

V. Přehled přípustných odvolání proti rozhodnutím ředitele školy

- **Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informaci**
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
- **Proti rozhodnutí ředitele o nepřijetí ke vzdělávání**
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy do 3 dnů od doručení rozhodnutí
- **Proti rozhodnutí ředitele o přijetí ke vzdělávání**
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy do 3 dnů od doručení rozhodnutí
- **Proti rozhodnutí ředitele o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy**
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů od doručení rozhodnutí

- **Proti dalším rozhodnutím ředitele podle § 165 odst. 2 školského zákona**
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů od doručení rozhodnutí

Ředitel školy v těchto případech vystupuje jako správní orgán ve smyslu § 1 odst. 1 správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů).

VI. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů po zrušení vyhlášky č. 150/1958 Ú. 1.

Dne 1. ledna 2006 nabylo účinnosti nařízení vlády č. 370/2005 Sb., kterým se zrušuje vládní vyhláška č. 150/1958 Ú. 1., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Ke stejnému dni pak nabyl účinnosti zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb. Ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb. se nově upravuje oblast vyřizování **stížností**, a to následujícím způsobem:

§ 175 Stížnosti

- (1) Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.
- (2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- (3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepiše o ní správní orgán písemný záznam.
- (4) Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.
- (5) Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- (6) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- (7) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

Zásadní rozdíl oproti dosavadní právní úpravě vyplývá zejména ze skutečnosti, že vyřizování stížností již nebude nadále upraveno samostatným právním předpisem, ale stává se součástí správního řádu. Z toho je třeba vycházet při vymezení oblasti, na kterou se budou stížnosti podané v souladu s § 175 zákona č. 500/2004 Sb. vztahovat. Ustanovení § 1 a zákona č. 500/2004 Sb. vymezující předmět úpravy stanoví, že tento zákon upravuje postup orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy (dále jen „správní orgán“). Výše uvedené je tedy nutné chápat tak, že stížnosti podané v souladu s ustanovením § 175 č. 500/2004 Sb. mohou směřovat pouze proti postupu správního orgánu při jeho činnosti v oblasti veřejné správy. Pokud tedy budou stěžovatelem napadány skutečnosti mimo tuto oblast, není možné v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb. postupovat.

Z pohledu § 1 zákona č. 500/2004 Sb. je tedy ředitel školy a školského zařízení „fyzickou osobou vykonávající působnost v oblasti veřejné správy“. To znamená, že pouze stížnosti směřující proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení při jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb. budou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb. Jiné případy, ve kterých ředitelé škol a školských zařízení „rozhodují“ (tedy případy neuvedené v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. či v § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb.), či rozhodování ředitelů škol a školských zařízení jiných zřizovatelů než je stát, kraj, obec nebo svazek obcí nejsou správním rozhodováním ani jiným postupem v oblasti veřejné správy a nevztahuje se na ně správní řád. V těchto případech tedy ani není možné podávat stížnost na postup ředitele školy nebo školského zařízení v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

Konkrétní postupy v možných případech:

- **pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení vystupujícímu jako správní orgán**, tzn., pokud ředitel školy nebo školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy nebo školského zařízení. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.
- pokud se stížnost (podnět, petice) týká **některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce** v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (§ 174 zákona č. 561/2004 Sb.), a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření.
- pokud je stížností napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení **oblast pracovněprávních vztahů**, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy nebo školského zařízení jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 25c odst. 7 zákoníku práce.

VII. Postup pro podání a vyřízení žádosti o poskytnutí informací dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon)

I.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

V případě ústní žádosti oslovený zaměstnanec Střední školy průmyslové, technické a automobilní Jihlava poskytne žadateli informaci bezodkladně, pokud ji má v dispozici. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta, anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne kraj informaci v elektronické podobě.

II.

Náležitosti písemné žádosti:

- 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, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny SŠPTA Jihlava.
- Není-li ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona, neobsahuje-li žádost adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána prostřednictvím elektronické podatelny povinného subjektu, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

Písemná žádost se podává na adresu: **Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava, tř. Legionářů 1572/3, 586 01 Jihlava**. Žádost lze podat osobně v podatelně SŠPTA Jihlava, nebo prostřednictvím elektronické podatelny info@ssptaji.cz.

III.

Informace je poskytnuta žadateli ve lhůtě 15 dnů ode dne přijetí žádosti. Za datum podání žádosti se považuje den, kdy ji SŠPTA Jihlava obdržela. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může SŠPTA Jihlava nejpozději do sedmi dnů místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, SŠPTA Jihlava mu ji poskytne.

Lhůtu pro poskytnutí informace může SŠPTA Jihlava prodloužit, nejvýše však o 10 dnů ze závažných důvodů (dále jen „prodloužená lhůta“, kterými jsou:

- Vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- Konzultace s jiným povinným subjektem, který má vážný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty a jeho důvodech prokazatelně informován před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

IV.

SŠPTA Jihlava neposkytne informace v případech stanovených v ustanovení § 7 – 12 zákona.

Pokud SŠPTA Jihlava žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti (tj. ve lhůtě 15 dnů) rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

V.

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.

Odvolání lze podat u povinného subjektu na adrese: Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava, tř. Legionářů 1572/3, 586 01 Jihlava, a to písemně nebo ústně do protokolu. Odvolání lze také podat v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem. Za podmínky, že je podání do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití zaručeného elektronického podpisu.

Odvolání je možno podat prostřednictvím formuláře „Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti“, který je možno získat na internetové adrese www.ssptaji.cz.

O odvolání rozhoduje nadřízený orgán do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Nadřízeným správním orgánem se rozumí zřizovatel SŠPTA Jihlava – Krajský úřad Kraje Vysočina.

Rozhodnutí o odvolání je přezkoumatelné soudem. Soud přezkoumá, zda jsou dány důvody pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí požadované informace poskytnout.

VI.

Žadatel může podat do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen stížnost“), pokud:

- nesouhlasí s vyřízením žádosti odkázáním na zveřejněnou informaci,
- mu po uplynutí lhůty 15 dnů (případně po uplynutí prodloužené lhůty) nebyla poskytnuta informace, nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- mu byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- nesouhlasí s výší úhrady požadované v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost se podává u povinného subjektu na adrese: **Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava, tř. Legionářů 1572/3, 586 01 Jihlava**, a to písemně do protokolu.

SŠPTA Jihlava předloží stížnost nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. O stížnosti rozhodne nadřízený orgán do 15 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost předložena. Proti rozhodnutí nadřízeného orgánu o stížnosti se nelze odvolat.

VII.

Informace ve smyslu zákona poskytuje SŠPTA Jihlava **bezplatně**.

Informace o činnosti SPŠ Jihlava jsou přístupné prostřednictvím sítě Internet na adrese www.ssptaji.cz.

VIII. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí

Zákony

Číslo	Název
561/2004 Sb.	o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
563/2004 Sb.	o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
109/2002 Sb.	o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů
179/2006 Sb.	o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání)

Podzákoné právní předpisy

Číslo	Název
689/2004 Sb.	o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
75/2005 Sb.	o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
442/1991 Sb.	o ukončování studia ve středních školách a učilištích
281/2001 Sb.	kterou se provádí § 9 odst. 3 písm. a) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)
671/2004 Sb.	kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
12/2005 Sb.	o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami
13/2005 Sb.	o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
15/2005 Sb.	kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
16/2005 Sb.	o organizaci školního roku
47/2005 Sb.	o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem
54/2005 Sb.	o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích
55/2005 Sb.	o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání
64/2005 Sb.	o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
73/2005 Sb.	o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
74/2005 Sb.	o zájmovém vzdělávání
107/2005 Sb.	o školním stravování
108/2005 Sb.	o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních

Číslo	Název
223/2005 Sb.	o některých dokladech o vzdělání
317/2005 Sb.	o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
364/2005 Sb.	o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení)
410/2005 Sb.	o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
208/2007 Sb.	o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání
263/2007 Sb.	kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Další právní normy

Číslo	Název
500/2004 Sb.	správní řád

IX. Sazebník úhrad za poskytování informací:

1.	Kopírování, tisk černobílý	A4 jednostranný A4 oboustranný A3 jednostranný A3 oboustranný	1,00 Kč 2,00 Kč 2,00 Kč 4,00 Kč
2.	Tisk barevný	A4 jednostranný A4 oboustranný A3 jednostranný A3 oboustranný	2,00 Kč 4,00 Kč 4,00 Kč 8,00 Kč
5.	Telekomunikační poplatky	meziměstské místní	Dle platných tarifů
6.	E-mail		Bezplatně
7.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
8.	Druhopisy vysvědčení a výučních listů	ročníkové vysvědčení maturitní vysvědčení, výuční list	150,00 Kč 150,00 Kč
9.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatně

Správní poplatky jsou příjmem školy.

Při osobním vyzvednutí informace žadatelem uhradí žadatel poplatek na sekretariátu školy, a to proti příjmovému dokladu.

Při písemném styku se poplatek hradí bankovním převodem.

X. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací

Ředitel školy v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. zveřejňuje každoročně do 1. března následného kalendářního roku výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti školy v oblasti poskytování informací.

XI. Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tato vnitřní norma nabývá účinnosti dne 1. ledna 2019. Tímto se ruší platnost předcházející normy.
2. Vnitřní norma bude uložena na sdílený diskový prostor (i:\info\Řády a směrnice).
3. Norma bude rovněž umístěná na www stránkách školy (www.ssptaji.cz).

Ing. Miroslav Vítů
ředitel školy