



Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Název organizace.....	3
3. Důvod a způsob založení	3
4. Organizační struktura školy	3
5. Kontaktní spojení.....	4
6. Bankovní spojení pro platby od veřejnosti.....	4
7. Identifikační číslo, daňové identifikační číslo	5
8. Dokumenty	5
9. Rozhodnutí o právech a povinnostech v oblasti státní správy	6
10. Místo a způsob, jak získat příslušné informace	6
11. Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či žádost a jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob.....	8
12. Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob.....	9
13. Používané formuláře, způsob a místo, kde lze formuláře získat.....	10
14. Popisy postupů, které musí škola dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání, a to včetně příslušných lhůt.....	10
15. Předpisy, kterými se škola řídí - přehled nejdůležitějších předpisů	10
16. Úhrady za poskytování informací	12
17. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací	13
18. Dodatek č. 1: 1701/1	14
19. Dodatek č. 2: 1701/2	16

1. Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinna poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

Směrnice je umístěna na webových stránkách školy www.sspkrnov.cz a na sekretariátu školy místnost č. 305.

2. Název organizace

Střední škola průmyslová, Krnov, příspěvková organizace.

3. Důvod a způsob založení

Rada Moravskoslezského kraje, ul. 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692 vydalo zřizovací listinu ev. č. ZL/234/2001 ze dne 20. prosince 2001, ve znění pozdějších dodatků, příspěvkové organizace Střední škola průmyslová, Krnov, příspěvková organizace se sídlem organizace Soukenická 2458/21C, 794 01 Krnov (dále jen organizace). Funkce zřizovatele přešla na Moravskoslezský kraj v souladu s ustanovením § 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, ve znění zákona č. 10/2001 Sb., ke dni 1. října 2001, tj. ke dni účinnosti rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 24 327/2001-14 ze dne 25. září 2001.

Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků podle vzdělávacích programů.

4. Organizační struktura školy

- Ředitel školy
- Sekretariát ředitele
- Výchovné poradenství
- Prevence rizikového chování
- Metodika a koordinace ICT
- Koordinace EVVO
- Úsek teoretického vyučování
- Úsek praktického vyučování
- Výchova mimo vyučování, domov mládeže
- Ekonomické činnosti
- Hospodářské a nepedagogické činnosti



5. Kontaktní spojení

Adresa pro doručování poštovních zásilek:

- Střední škola průmyslová, Krnov, příspěvková organizace, Soukenická 2458/21C, 794 01 Krnov

Adresa pracoviště pro osobní návštěvu:

- Střední škola průmyslová, Krnov, příspěvková organizace, Soukenická 2458/21C, 794 01 Krnov, kancelář číslo 305

Úřední hodiny pro osobní návštěvy:

- Pracovní dny od 7.30 do 16.00 hod.

Telefonní číslo:

- +420 554 637 151

Elektronická adresa oficiálních internetových stránek:

- <http://www.sspkrnov.cz>

Elektronická adresa pro poskytování všeobecných informací:

- info@sspkrnov.cz

Elektronická adresa elektronické podatelny:

- sspkr@msk-po.cz

velikost zprávy max. 20MB, formáty: DOC, DOCX, GIF, JPEG, JPG, PDF, RTF, TIF, TIFF, XML, XMLX, ZFO

Elektronická adresa pro faktury:

- fakturace@sspkrnov.cz

Datová schránka:

- cuyfxg2

6. Bankovní spojení pro platby od veřejnosti

Komerční banka, pobočka Krnov, číslo účtu 19736771/0100

7. Identifikační číslo, daňové identifikační číslo

00846279, CZ00846279

8. Dokumenty

Dokumentace školy a školského zařízení (domova mládeže) je vedena v souladu s § 28 zákona 561/2004 Sb. (školský zákon), v platném znění. Dokumentace obsahuje:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- b) evidenci žáků (dále jen "školní matrika"),
- c) doklady o přijímání žáků a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- f) třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Školní matrika školy obsahuje tyto údaje o žákovi:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo žákovi přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li žák na území České republiky,
- b) údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání,
- c) obor, formu a délku vzdělávání, jde-li o střední školu,
- d) datum zahájení vzdělávání ve škole,
- e) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,
- f) údaje o znevýhodnění žáka uvedeném v § 16, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi školou v souladu s § 16, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení,
- g) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- h) datum ukončení vzdělávání ve škole; údaje o zkoušce, již bylo vzdělávání ve střední škole ukončeno,
- i) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Školní matrika školského zařízení (domova mládeže) obsahuje tyto údaje o žákovi:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo žákovi přiděleno, dále státní občanství a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky



podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li žák na území České republiky,

- b) datum zahájení a ukončení školské služby nebo vzdělávání,
- c) údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování školské služby nebo vzdělávání,
- d) údaje o znevýhodnění žáka uvedeném v § 16, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných žákovi školským zařízením v souladu s § 16, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení,
- e) označení školy, v níž se žák vzdělává,
- f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Záznam nebo změnu údajů ve školní matrice škola provede neprodleně po rozhodné události. Školy a školská zařízení jsou údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky oprávněny poskytovat osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným školským nebo zvláštním zákonem.

9. Rozhodnutí o právech a povinnostech v oblasti státní správy

Ředitel Střední školy průmyslové, Krnov, příspěvková organizace, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku (§ 17 odst. 3),
- b) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu (§ 18),
- c) přijetí ke vzdělávání ve střední škole (§ 59 a následující),
- d) zamítnutí žádosti o přestup, změna oboru vzdělávání a přerušení vzdělávání podle §66,
- e) opakování ročníku (§ 66),
- f) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy (§ 31),
- g) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání (§ 70).

Odvolání proti těmto rozhodnutím lze podat prostřednictvím školy ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje v Ostravě, odboru školství, mládeže a sportu ve lhůtách stanovených zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění a v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Další dokumenty školy jsou uloženy na sekretariátu školy místnost č. 305 a na webových stránkách školy.

10. Místo a způsob, jak získat příslušné informace

Pracovníci školy určení k poskytování informací:

- ředitel

tel. 554 637 150, e-mail: info@sspkrnov.cz

- zástupce statutárního orgánu

tel. 554 637 169, e-mail: info@sspkrnov.cz

Pracovník pověřený přijímáním žádostí či stížností, návrhů, podnětů či jiných dožádání a vydávajících rozhodnutí:

- personální pracovník

tel. 554 637 151, e-mail: info@sspkrnov.cz

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:

1. Škola poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
3. 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.
4. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti, zejména:
 - a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
 - b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
 - d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
 - f) umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.
5. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může škola co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
6. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, škola mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
7. Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, škola ji neposkytne.
8. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje škola poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.
9. Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení škola neposkytne.
10. Škola může omezit poskytnutí informace, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy.
11. Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.
12. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění. 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.

13. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny školy.
14. Škola posoudí žádost a:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - b) 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 podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 - d) poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
15. Lhůtu pro poskytnutí informace podle odstavce 14 písm. d) může škola prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
 - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
16. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
17. Pokud škola žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

11. Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či žádost a jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob

Postup při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání včetně příslušných lhůt:

1. Žádosti o poskytnutí informace dle § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, se podávají písemně poštou na adresu školy nebo na sekretariátu školy místnost č. 305.
 - a) Ústně:
 - telefonicky
 - osobně na sekretariátu



b) Písemně:

- poštou (k rukám ředitele)

- předáním písemné žádosti na sekretariátu školy na formuláři žádosti o poskytnutí informace (k dispozici na sekretariátu)

c) Elektronickou poštou:

- zasláním písemné žádosti na info@sspkrnov.cz nebo na adresu elektronické podatelny sspkr@msk-po.cz, velikost zprávy max. 20MB, formáty: DOC, DOCX, GIF, JPEG, JPG, PDF, RTF, TIF, TIFF, XML, XMLX, ZFO

d) Datovou schránkou:

- cuyfxg2

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:

- a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
- b) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- c) kterému byla informace poskytnuta částečně,
- d) který nesouhlasí s výší úhrady.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní škola písemný záznam.

12. Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob

Odvolání je přípustné proti rozhodnutím ředitele školy ve smyslu ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Odvolání se podává prostřednictvím školy. Bližší postup je stanoven zákonem č. 500/2005 Sb. (správní řád), v platném znění.

Opravný prostředek se podává ve lhůtě uvedené v poučení rozhodnutí ředitele:

- poštou (k rukám ředitele)

- předáním písemně na sekretariátu školy

Bližší informace, pokyny příp. formuláře lze obdržet na sekretariátu školy.

13. Používané formuláře, způsob a místo, kde lze formuláře získat

Používané formuláře lze získat na sekretariátu školy místnost č. 305 na základě ústní, telefonické, písemné žádosti zaslané poštou na adresu školy nebo e-mailem na info@sspkrnov.cz.

14. Popisy postupů, které musí škola dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání, a to včetně příslušných lhůt

Běžné záležitosti vyřizuje škola neprodleně po jejich doručení, podání podléhající zákonu 500/2005 Sb. vyřizuje v zákonných lhůtách.

15. Předpisy, kterými se škola řídí - přehled nejdůležitějších předpisů

Zákony v platném znění:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění dalších předpisů.
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění dalších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách.
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích.
- Zákon 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Vyhlášky v platném znění:

- Vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.
- Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání.
- Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou.
- Vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem.
- Vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami.
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv.
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.
- Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti.
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
- Vyhláška č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání.
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.



- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.
- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
- Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních.
- Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb.
- Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání.
- Vyhláška č. 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.
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků.
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých.
- Vyhláška č. 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).
- Vyhláška 492/2005 Sb., o krajských normativech.
- Vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti.
- Vyhláška č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení.
- Vyhláška č. 224/2005 Sb., kterou se zrušují některé vyhlášky v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

Nařízení vlády v platném znění:

- Nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání.
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Zásady v platném znění:

- Zásady vztahů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem.

Předpisy vydané školou:

- Školní a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- Vnitřní řád domova mládeže
- Školní vzdělávací programy
- Výroční zprávy
- Organizační řád



- Provozní řád školy a domova mládeže

Předpisy jsou k nahlédnutí na sekretariátu školy denně od 8.00 do 16.00 hod.

16. Úhrady za poskytování informací

Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním a pořizováním kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli. Škola podmiňuje vydání informací zaplacením nákladů. Žadatel je povinen uhradit náklady na pořízení kopií poskytnutých dokumentů podle sazebníku úhrad. V případě zasílání požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty.

Žadatel může úhradu provést osobně v pokladně školy, složenkou na účet školy nebo bankovním převodem. Číslo bankovního účtu školy a variabilní symbol budou sděleny na sekretariátu školy.

Pokud žadatel náklady některým z výše uvedených způsobů neuhradí, nebudou mu informace předány.

Sazebník úhrad za poskytování informací:

Druh poskytované informace, poplatek	Cena v Kč	Poznámka
Fotokopie zveřejněné informace	3,00	formát A4 jednostranný
Duplikát výučního listu - ukončení studia do roku 2004	100,00	
Duplikát maturitního vysvědčení	100,00	
Duplikát výučního listu	100,00	
Duplikát ročníkového vysvědčení	100,00	
Telekomunikační poplatky	Dle platných tarifů	Meziměstské, místní, faxové, emailové
Poštovné a jiné poplatky	Dle platných tarifů	



Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	Bezplatně	
--	-----------	--

17. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací

Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací je součástí zprávy o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace a je zveřejněna na internetových stránkách školy www.sspkrnov.cz popř. k nahlédnutí na sekretariátu školy.



18. Dodatek č. 1: 1701/1

S účinností od 1. 9. 2018 se mění:

I. Kapitola 5. Kontaktní spojení takto:

Ruší se:

Číslo faxu:

- +420 554 637 152

Mění se:

Elektronická adresa elektronické podatelny a adresa pro poskytování všeobecných informací na:

Elektronická adresa pro poskytování všeobecných informací:

- info@sspkrnov.cz

Doplňuje se:

Elektronická adresa elektronické podatelny:

- sspkr@msk-po.cz

velikost zprávy max. 20MB, formáty: DOC, DOCX, GIF, JPEG, JPG, PDF, RTF, TIF, TIFF, XML, XMLX, ZFO

Elektronická adresa pro faktury:

- fakturace@sspkrnov.cz

II. Kapitola 10. Místo a způsob, jak získat informace takto:

Ruší se:

Číslo faxu:

- +420 554 637 152

Pracovníci školy určení k poskytování informací:

- ředitel

tel. 554 637 150, fax 554 637 152, e-mail: info@sspkrnov.cz

- zástupce statutárního orgánu

tel. 554 637 169, fax 554 637 152, e-mail: info@sspkrnov.cz

Pracovník pověřený přijímáním žádostí či stížností, návrhů, podnětů či jiných dožádání a vydávajícího rozhodnutí:

- personální pracovník

tel. 554 637 151, fax 554 637 152, e-mail: info@sspkrnov.cz

III. Kapitola 11. Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či žádost a jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob tako:

Doplňuje se:

Postup při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání včetně příslušných lhůt:

1. Žádosti o poskytnutí informace dle § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, se podávají písemně poštou na adresu školy nebo na sekretariátu školy místnost č. 305.

c) Elektronickou poštou:

- zasláním písemné žádosti na info@sspkrnov.cz nebo na adresu elektronické podatelny sspkr@msk-po.cz, velikost zprávy max. 20MB, formáty: DOC, DOCX, GIF, JPEG, JPG, PDF, RTF, TIF, TIFF, XML, XMLX, ZFO

19. Dodatek č. 2: 1701/2

S účinností od 1. 1. 2020 se mění:

I. Kapitola 4. Organizační struktura školy takto:

- Ředitel školy
- Sekretariát ředitele
- Výchovné poradenství
- Prevence rizikového chování
- Metodika a koordinace ICT
- Koordinace EVVO
- Úsek teoretického vyučování
- Úsek praktického vyučování
- Výchova mimo vyučování, domov mládeže
- Ekonomické činnosti
- Hospodářské a nepedagogické činnosti

II. Kapitola 16. Úhrady za poskytování informací takto:

Druh poskytované informace, poplatek	Cena v Kč	Poznámka
Fotokopie zveřejněné informace	3,00	formát A4 jednostranný
Duplikát výučního listu - ukončení studia do roku 2004	100,00	
Duplikát maturitního vysvědčení	100,00	
Duplikát výučního listu	100,00	
Duplikát ročníkového vysvědčení	100,00	
Telekomunikační poplatky	Dle platných tarifů	Meziměstské, místní, faxové, emailové
Poštovné a jiné poplatky	Dle platných tarifů	



Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	Bezplatně	
--	-----------	--