**Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“)**

Níže naleznete povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle § 5 zákona.

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, uvádí výše uvedené ustanovení ve svých odstavcích 1 a 2. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech zákon, popřípadě vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Přesnou strukturu zveřejňovaných informací stanovuje Příloha č. 1 výše zmíněné vyhlášky.

**1/ Oficiální název**

Střední škola a Mateřská škola Aloyse Klara

Právní forma: příspěvková organizace

IZO: 000 638 625

**2/ Důvod a způsob založení**

Příspěvková organizace Střední škola a Mateřská škola Aloyse Klara, byla zřízena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 6/15 ze dne 28.4. 2011 a sídlí na adrese Vídeňská 756/28, 142 00 Praha 4 - Krč

Zřizovací listina je ze dne 28.4. 2011 a nabyla účinnosti 1.6. 2011. Změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválená usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy ze dne 18.12. 2020 včetně dodatků. Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování předškolního vzdělání pro děti a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

**3/ Organizační struktura**

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitel, resp. ředitelka PaedDr.Věra Kováříková,Ph.D (dále jen „ředitelka“). Ředitelka činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenována a může být odvolána v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

**4/ Kontaktní spojení**

**4.1 Kontaktní poštovní adresa**

**Sídlo:**

 Vídeňská 756/28

142 00 Praha 4 - Krč

**4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

**Adresa pro osobní návštěvu**:

Vídeňská 756/28

142 00 Praha 4 - Krč

**4.3 Úřední hodiny**

**Úřední hodiny**: po telefonické nebo emailové domluvě – ředitelka, zástupce řed., vedoucí školní jídelny.

**4.4 Telefonní čísla**

**Telefonní spojení:**

ředitelka školy

**PaedDr.Věra Kováříková,Ph.D**

+ 420 241 726 937, mob.: + 420 602 541 242

e-mail: [kovarikova@aklar.cz](mailto:kovarikova@aklar.cz)

Zástupce ředitelky:

**MgA. Dalimil Vrtal** :

+ 420 241 726  334, mob. + 420 725 515 472  
e-mail: [vrtal@aklar.cz](mailto:vrtal@aklar.cz)

Zástupkyně ředitelky

**Mgr.Marcela Piskořová**

+ 420 241 726  334, mob.: + 420 725 515 471

e-mail:[piskorova@aklar.cz](mailto:piskorova@aklar.cz)

vedoucí školní jídelny

**Pavel Bílek**

tel.: 241726 334

241 727 033 l. 123

e-mail: jidelna@aklar.cz

pověřenec ochrany osobních údajů

**Moore Advisory CZ s.r.o.**

+ 420 227 031 495

Pověřená osoba :

**Mgr. Eva Šmídová**

mob.: 731 609 403

e-mail: recepcni@moore-czech.cz

**4.5 Adresa internetových stránek**

**Webové stránky**

[www.aklar.cz](file:///C:\Users\Vrtal\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\Z9JKT6TA\www.aklar.cz)

**4.6 Adresa podatelny**

Vídeňská 756/28

142 00 Praha 4 – Krč

Adresa e-podatelny: [dagmar.polakovicova@aklar.cz](mailto:dagmar.polakovicova@aklar.cz)

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě:

USB flash disk, CD, DVD

**4.7 Elektronická adresa podatelny**

**E-mailová adresa**:  [info@aklar.cz](mailto:info@aklar.cz)

**4.8 Datová schránka**

**ID datové schránky**: catvev5

**5/ Případné platby lze poukázat**

Č. účtu - 55637041/0100 – přihlášky ke studiu

Č. účtu – 55637041/0100 - stravné

Variabilní symbol je přidělen při zápisu do školy.

**6/ IČO**

00 638 625

**7/ Plátce daně z přidané hodnoty**

Škola není plátcem DPH.

**8/ Dokumenty**

**8.1 Seznam hlavních dokumentů**

**8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout**

* Zřizovací listina školy rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy a dále její sken na webu školy
* Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy a dále na webu školy
* Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
* Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
* Školní řád, rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy
* Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě u zástupce ředitele školy
* Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně školy
* Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně školy

**8.1.2. Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu (zejména zákonným zástupcem dítěte).** Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlížející není oprávněn nahlédnout

* Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky   
  – v listinné podobě u personalistky
* Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu   
  – po předchozí domluvě se zástupkyní školy
* Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné/elektronické podobě - studijní odd.
* Záznamy z pedagogických rad – v listinné/elektronické podobě u zástupkyně školy
* Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné podobě v ředitelně školy

**8.2. Rozpočet**

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu)

**9/ Žádosti o informace**

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím   
je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy  [www.aklar.cz](file:///C:\Users\Hospodarka\Desktop\www.aklar.cz)

**10/ Příjem podání a podnětů**

Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

* osobně na sekretariátu ředitelky, v sídle Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara, Vídeňská 756/28, Praha 4 -Krč, 142 00
* písemně na adresu Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara, Vídeňská 756/28, Praha 4 -Krč, 142 00
* emailem na adresu: [kovarikova@aklar.cz](mailto:kovarikova@aklar.cz)

**Opravné prostředky**

* osobně na sekretariátu ředitelky, v sídle Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara, Vídeňská 756/28, Praha 4 -Krč, 142 00
* písemně na adresu Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara, Vídeňská 756/28, Praha 4 -Krč, 142 00
* emailem na adresu: [kovarikova@aklar.cz](mailto:kovarikova@aklar.cz)

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Odvolání lze podat ve lhůtě 15 dnů počítané ode dne oznámení rozhodnutí, a to na stejných místech, kde lze podávat žádost o poskytnutí informace. Lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit o 10 dnů. Odvoláním lze napadnout výrokovou část rozhodnutí, jednotlivý výrok nebo jeho vedlejší ustanovení. Odvolání jen proti odůvodnění rozhodnutí je nepřípustné. Z odvolání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Fyzická osoba uvede v podání jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování. V podání souvisejícím s její podnikatelskou činností uvede fyzická osoba jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osob a adresu zapsanou v obchodním rejstříku nebo jiné zákonem upravené evidenci jako místo podnikání, popřípadě jinou adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v podání svůj název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osob nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování. Podání musí obsahovat označení správního orgánu, jemuž je určeno, další náležitosti, které stanoví zákon, a podpis osoby, která je činí. Odvolání musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo. Není-li v odvolání uvedeno, v jakém rozsahu odvolatel rozhodnutí napadá, platí, že se domáhá zrušení celého rozhodnutí. Odvolání se podává s potřebným počtem stejnopisů tak, aby jeden stejnopis zůstal povinnému subjektu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis. Nepodá-li účastník potřebný počet stejnopisů, vyhotoví je správní orgán na náklady účastníka. Pokud odvolání směřuje jen proti některému výroku rozhodnutí nebo proti vedlejšímu ustanovení výroku, které netvoří nedílný celek s ostatními, a pokud tím nemůže být způsobena újma některému z účastníků, nabývá zbytek výrokové části právní moci, umožňuje-li to povaha věci. K novým skutečnostem a k návrhům na provedení nových důkazů, uvedeným v odvolání nebo v průběhu odvolacího řízení, se přihlédne jen tehdy, jde-li o takové skutečnosti nebo důkazy, které účastník nemohl uplatnit dříve. Namítá-li účastník, že mu nebylo umožněno učinit v řízení v prvním stupni určitý úkon, musí být tento úkon učiněn spolu s odvoláním. Podrobněji viz § 16 zákona o svobodném přístupu k informacím a § 81 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

**11/ Předpisy**

**11.1 Nejdůležitější používané předpisy**

Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na následující [stránce](https://www.msmt.cz/ministerstvo/urednik) Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

**11.2 Vydané právní předpisy**

Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v úředních hodinách u hospodářky školy.

**12/ Úhrady za poskytování informací**

**12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb**

* mimořádně rozsáhlé vyhledání informací 165,- Kč / 1 hodina
* pořízení jednostranné černobílé kopie A4 / jednostranné vytištění formátu A4 2,- Kč pořízení oboustranné černobílé kopie A4 / základní oboustranné vytištění formátu A4 3,- Kč
* pořízení jednostranné černobílé kopie / jednostranné vytištění formátu A3 3,- Kč pořízení oboustranné černobílé kopie / oboustranné vytištění formátu A3 5,- Kč
* za datový nosič (CD / DVD) 23,- Kč
* Video dle skutečných nákladů

Za odeslání informace

* obálka formátu C4 3,- Kč
* obálka menšího formátu než C4 2,- Kč
* poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu 150,00 Kč/hod.

Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

**12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací**

Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému subjektu za poslední dva roky vydána.

**13/ Licenční smlouvy**

Škola nemá licenční smlouvy.

**14/ Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím**

Na webových stránkách školy  [www.aklar.cz](file:///C:\Users\Hospodarka\Desktop\www.aklar.cz)

Výroční zpráva podle zákona 106/1999 Sb.

<http://aklar.cz/stredni-skola/vyrocni-zprava>

**Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci**

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na [Portálu veřejné správy](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/vzdelavani-veda-a-vyzkum-KAT-413).