

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. 1/75 ze dne 15.12. 2022 a sídlí na adrese Vídeňská 756/28, 142 00 Praha 4 – Krč

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 Kovářiková, 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 Kovářiková, Ph.D

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

e-mail: kovarikova@aklar.cz

Zástupce ředitelky:

MgA. Dalimil Vrtal :

+ 420 241 726 334, mob. + 420 725 515 472

e-mail: vrtal@aklar.cz

Zástupkyně ředitelky

Mgr. Marcela Piskořová

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

e-mail: piskorova@aklar.cz

vedoucí školní jídelny

Pavel Bílek

tel.: 241726 334

241 727 033 1. 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: recepni@moore-czech.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky

www.aklar.cz

4.6 Adresa podatelny

Vídeňská 756/28

142 00 Praha 4 – Krč

Adresa e-podatelny: 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

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

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

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

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 nepřipustné. Z odvolání musí být patrné, 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 přihlídně 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](#) 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 hospodárky školy.

12/ Úhrady za poskytování informací

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

- vyhledání informací 50,- Kč / 15 minut
- pořízení jednostranné černobílé kopie A4 / jednostranné vytištění formátu A4 5,- Kč pořízení oboustranné černobílé kopie A4 / základní oboustranné vytištění formátu A4 7,- Kč
- pořízení jednostranné černobílé kopie / jednostranné vytištění formátu A3 10,- Kč pořízení oboustranné černobílé kopie / oboustranné vytištění formátu A3 14,- Kč
- za datový nosič (CD / DVD) 23,- Kč
- Video dle skutečných nákladů

V konkrétních případech oznámí ředitelka výši úhrady za poskytnutí informací žadateli do 15 dnů od podání žádosti.

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

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](#).