

INFO dle zákona č. 106/199 Sb.

1. název školy: Střední průmyslová škola strojírenská a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Kolín IV, Heverova 191
2. adresa: Heverova 191, 280 02 Kolín IV
3. právní forma: příspěvková organizace
4. zřizovatel: Středočeský kraj
5. adresa zřizovatele: Zborovská 11, 150 21 Praha
6. zřizovací listina: č. j. OŠMS/2989/2001, dodatky: D4 181848/2010/KUSK, D5 1124/2012/KUSK, D6 023138/2017/KUSK, D7 142653/2018/KUSK
7. rozhodnutí MŠMT o zařazení do sítě škol: č. j. 098864/2018/KUSK
8. ředitel: Ing. František Pražák Ph.D.
9. zástupce ředitele: Mgr. Jana Skřivánková
10. pověřenec pro ochranu osobních údajů: Bc. Vanda Kubínová, [vanda.kubinova@seznam.cz](mailto:vanda.kubinova@seznam.cz)
11. identifikace školy: IZO 000069043
12. IČO: 48665860
13. REDIZO: 60000717
14. bankovní účet: 9276170247/0100
15. součásti školy: Střední průmyslová škola, Střední odborné učiliště, Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Školní jídelna
16. telefonní kontakt: 607 852 169, 321 743 000, 321 743 022
17. datová schránka: 658gi4g
18. e-mail elektronické podatelny: [info@sps-ko.cz](mailto:info@sps-ko.cz)
19. kontaktní e-mail školy: [info@sps-ko.cz](mailto:info@sps-ko.cz)
20. webové stránky školy: [www.sps-ko.cz](http://www.sps-ko.cz)
21. vymezení předmětu činnosti: škola je součástí výchovně vzdělávací soustavy a je zařazena do sítě škol a školských zařízení ČR. Je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, vystupuje svým jménem v právních vztazích a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů v souladu se zřizovací listinou. Její hlavní činností je výchova a vzdělávání žáků ve studijních a učebních oborech.
22. poskytování informací: informace poskytuje ředitel, zástupce, sekretářka – paní Eva Hlavičková, úřední hodiny sekretariátu školy: pondělí–čtvrtek 7:45 – 15:00 hodin, polední přestávka 11,30 – 12,30, pátek: 7,45 – 13,30, polední přestávka 11,30 – 12,30.
23. 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). 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. 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, anebo nepovažuje-li žadatel informaci takto poskytnutou za dostačující, je potřeba podat žádost písemně.

Informace je poskytnuta žadateli ve lhůtě 15 dnů od jejího podání. Za datum podání se považuje datum doručení žádosti škole. 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. Pokud 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. O této skutečnosti uvědomí žadatele do tří dnů od podání žádosti.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

24. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Středočeského kraje, Zborovská 11, 150 21 Praha prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Odvolání lze podat pouze písemnou formou. Odvolání musí obsahovat jméno a příjmení žadatele, adresu nebo název a sídlo fyzické či právnické osoby (bylo-li o informaci žádáno jejím jménem), v čem je spatřeno porušení zákona, čeho se žadatel domáhá a podpis žadatele. Pokud všechny tyto údaje odvolání neobsahuje nebo není podáno písemně, škola odvolání odloží.

25. Vyřizování stížností, oznámení a podnětů:

Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně.

Musí být prošetřeny všechny body stížnosti a sepsán o tom zápis. Zápis podepíše pracovník provádějící šetření a všichni účastníci řízení.

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.

26. Odvolání proti rozhodnutí ředitele:

Proti rozhodnutí ředitele školy je možné se odvolat ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí (§ 165, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.).

V případě rozhodnutí o nepřijetí ke studiu na středních školách lze podat písemné odvolání nejpozději do 3 dnů od doručení rozhodnutí (§ 60, odst. 19. zákona č. 561/2004 Sb.)

Odvolání se podává prostřednictvím školy. Bližší postup je stanoven zákonem č. 500/2004 Sb.

27. Sazebník úhrad za poskytování informací:

V souvislosti s vyřizováním žádostí o poskytnutí informací vydává ředitel školy sazebník úhrad nákladů spojených s poskytnutím informací.

Věcné náklady:

papír – formát A4

náklady spojené s odesláním požadované informace dle sazebníku České pošty, s.p.

Osobní náklady:

v případě, že poskytnutí požadované informace vyžaduje činnost nad rámec běžných povinností pověřeného pracovníka, se vychází z průměrné hodinové mzdy násobené časovou náročností vyhledání a poskytnutí informace. Úhrada nákladů spojených s vyřízením žádosti o poskytnutí informace se provádí předem proti potvrzení na pokladně školy.

#### 28. Úřední hodiny pokladny a kanceláře školy

Pokladna a kancelář pro studijní agendu školy vyřizuje veškeré platby studentů (mimo placení poplatků za stravné), hotovostní platby za poskytnuté služby (druhopisy, pronájem školních prostor, zálohy a platby na akce pořádané školou atd.), potvrzení o studiu a další průkazy.

Platby záloh na akce pořádané školou (kurzy, stáže atd.) se hradí pouze **v pondělí a ve čtvrtek mezi 9–11 hod.** nebo bezhotovostně na účet školy 9276170247/0100, variabilní symbol jméno a příjmení žáka. Studenti hradí náhradu škody v případě ztráty zapůjčených učebnic, vratnou zálohu na čip. Vyplácení zálohy za čip se uskuteční dnem ukončení studia nebo dnem vykonání maturitní zkoušky. Později záloha na čip propadá.

Druhopis ročníkového a maturitního vysvědčení lze vystavit proti písemné žádosti žadatele, která obsahuje iniciály, datum narození, trvalé bydliště, telefonní nebo e-mailové spojení, upřesnění školního roku, třídy a případně jméno třídního učitele. Druhopis je vystaven do 30 dní od předání žádosti a je vydán pouze osobně do rukou žadatele s platným občanským průkazem za poplatek Kč 100,-.