

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 odborná škola Jarov

Právní forma: příspěvková organizace

Red IZO: 600006280

IZO (střední škola): 000300268

IZO (domov mládeže): 110019903

2/ Důvod a způsob založení

Organizace Střední odborná škola Jarov, byla zřízena ke dni 1. 11. 1996 Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR pod č.j.: 17 250/97-60 ze dne 28. 3. 1997. Rozhodnutím MŠMT ČR č.j. 34013/2000-14 ze dne 1. 1. 2001 přešla organizace k 1. 1. 2001 do působnosti kraje Hlavní město Praha.

Příspěvková organizace Střední odborná škola Jarov, byla zřízena usnesením Rady hlavního města Prahy č. 550 ze dne 3. 4. 2001. Následně byla tato zřizovací listina nahrazena novou usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 6/15 ze dne 28. 4. 2011 a nabyla účinnosti dnem 1. 6. 2011. Příspěvková organizace sídlí na adrese Učňovská 100/1, 190 00 Praha 9. Poslední změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 6/65 ze dne 25. 4. 2019 a nabyla účinnosti dnem 1. 5. 2019 včetně dodatků.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování středního vzdělávání podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon).

3/ Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitel (dále jen „ředitel“). Ředitel 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: Učňovská 100/1, 190 00 Praha 9

Detašované pracoviště: Pod Táborem 17/4, 190 00 Praha 9

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: shodná s poštovní adresou, tj. adresou v předchozím bodě

4.3 Úřední hodiny

Úřední hodiny: po telefonické domluvě – ředitel, zástupci ředitele, vedoucí učitelé, studijní oddělení.

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení: +420 266 106 254

ředitel školy Mgr. Miloslav Janeček, tel.: +420 266 106 620

e-mail: reditel@skolajarov.cz

statutární zástupce ředitele:

- Mgr. Dana Leimerová, tel.: +420 266 106 321, e-mail: leimerova@skolajarov.cz

zástupce ředitele:

- Ing. Bc. David Fresar, tel.: +420 266 106 217, e-mail: fresar@skolajarov.cz

pověřenec ochrany osobních údajů: Mgr. Eva Šmídová

Moore Advisory CZ s.r.o., Karolinská 661/4, 186 00 Praha 8

mob.: +420 777 291 068

e-mail: consultant@moore-czech.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky: www.skolajarov.cz

4.6 Adresa podatelny

Učňovská 100/1, 190 00 Praha 9

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: podatelna@skolajarov.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: qg3myc7

5/ Případné platby lze poukázat

Číslo účtu 15730081/0100 u Komerční banky, a.s. Praha 8

6/ IČO

00300268

7/ Plátce daně z přidané hodnoty

Škola není plátcem DPH.

DIC: CZ00300268

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 veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy
- Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy a dále na veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy
- Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy
- Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webových stránkách školy a na veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy
- Školní řád, rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webových stránkách školy a na veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy
- Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy
- Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy
- Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy

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

- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy
- Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu – po předchozí domluvě s ředitelem školy
- Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné / elektronické podobě na studijním oddělení, případně v ředitelně školy
- Záznamy z pedagogických rad – v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy
- Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy

8.2. Rozpočet

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu) a v listinné podobě též na ekonomickém úseku organizace.

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, na webových stránkách školy www.skolajarov.cz a na veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy.

10/ Příjem podání a podnětů

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu SOŠ Jarov, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy. 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.

11/ Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

Sdělení č. 104/1991 Sb., federálního ministerstva zahraničních věcí o sjednání Úmluvy o právech dítěte

Usnesení č. 2/1993 Sb., předsednictva České národní rady o vyhlášení LISTINY ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako součástí ústavního pořádku České republiky

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném a účinném znění

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném a účinném znění (dále jen „správní řád“)

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném a účinném znění

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném a účinném znění

Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů, v platném a účinném znění

Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (tzv. antidiskriminační z.), v platném a účinném znění ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, v platném a účinném znění

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném a účinném znění

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném a účinném znění

Metodický pokyn k zajištění BOZP dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných MŠMT (podpůrný pokyn pro ostatní zřizovatele) – č. j. 37 014/2005–25

Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání

Vyhláška č. 12/2005 Sb., o podmínkách rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami

Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem

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. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou

Vyhláška č. 208/2007 Sb., o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání

Vyhláška č. 422/2023 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři

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 č. 160/2024 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin

Vyhláška č. 296/2022 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a příspěvkových organizacích

Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky

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 v ředitelně školy.

12/ Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobíle na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....2,50 Kč/A4

Formát A4 oboustranný.....5,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný.....5,00 Kč/A3

Formát A3 oboustranný.....10,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně.....2,50 Kč/A4

Formát A4 na ostatních tiskárnách.....3,00 Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

CD / DVD.....50,00 Kč/1ks

4. Jiné kopírování a filmování

Video.....dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a více (čas je pak počítán tak, že za každých započatých 15 minut práce je účtováno 75,00 Kč.) 300,00 Kč/hod.

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

9. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 20,- Kč, budou poskytnuty zdarma.

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.skolajarov.cz a dále na veřejně přístupných počítačích ve vestibulu sídla školy.

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Podrobnější informace o úkonech orgánu veřejné moci naleznete na [Portálu veřejné správy](#).

Položka osnovy	Popis položky
Název úkonu	Rozhodnutí o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání

V jakém případě ve věci jednat	Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka.
Charakteristika úkonu	Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitelky, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci: a) žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona, zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 školského zákona, f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 školského zákona a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 školského zákona a následujících a v konzervatoři podle § 88 školského zákona, g) žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97 školského zákona, i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 školského zákona, j) žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100 školského zákona, k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 odst. 1 školského zákona. (dále též vše společně jako „charakteristika úkonu“)
Výsledek úkonu	Výsledkem je rozhodnutí ve věci uvedené v bodu charakteristika úkonu.
Kdy věc řešit	V případě, kdy účastník chce dosáhnout naplnění některé z položek uvedených v bodu charakteristika úkonu. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na stránce školy. Příhlášku ke střednímu vzdělávání odevzdá uchazeč pro první kolo přijímacího řízení do 1. března. V případě, že je ředitelkou zahájeno řízení z moci úřední.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	K žádosti o přijetí ke střednímu vzdělávání se přikládá: a) vysvědčení z posledních 2 ročníků, ve kterých uchazeč splnil nebo plní povinnou školní docházku, nebo z odpovídajících ročníků základní školy i po splnění povinné školní docházky, b) vysvědčení z posledních 2 ročníků, ve kterých uchazeč ukončil nebo ukončí základní vzdělávání, pokud uchazeč získal nebo získá základní vzdělání před splněním povinné školní docházky, c) vysvědčení z šestého a sedmého ročníku základní školy, popřípadě ze čtvrtého a pátého ročníku základní školy, pokud se uchazeč hlásí

	do prvního ročníku nižšího stupně šestiletého gymnázia, popřípadě osmiletého gymnázia, d) vysvědčení z posledních 2 ročníků, ve kterých uchazeč plní nebo splnil povinnou školní docházku, pokud se uchazeč hlásí do prvního ročníku osmiletého nebo šestiletého vzdělávacího programu konzervatoře, e) doklady o získání středního vzdělání s výučním listem, pokud se uchazeč hlásí do nástavbového studia, f) doklad o získání příslušného stupně středního vzdělání, pokud se uchazeč hlásí do zkráceného studia pro získání středního vzdělání s výučním listem nebo zkráceného studia pro získání středního vzdělání s maturitní zkouškou, g) lékařský posudek o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání¹⁾, pokud je podle nařízení vlády o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání předpokladem přijetí uchazeče ke vzdělávání splnění podmínek zdravotní způsobilosti uchazeče pro příslušný obor vzdělání, h) doporučení školského poradenského zařízení obsahující podpůrná opatření pro nezbytné úpravy přijímacího řízení, jde-li o uchazeče se speciálními vzdělávacími potřebami, i) doklad o splnění povinné školní docházky, jde-li o uchazeče, který ukončil nebo ukončí povinnou školní docházku v zahraniční škole, vydaný zahraniční školou, nebo j) osvědčení o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení vydaného zahraniční školou nebo rozhodnutí o uznání platnosti zahraničního vysvědčení v případě, že se pro přijetí vyžaduje získání příslušného stupně vzdělání. (2) Součástí přihlášky nemusí být doklad (nebo jeho úředně ověřená kopie) uvedený v odstavci 1 písm. a) až d), pokud je klasifikace z příslušných ročníků na přihlášce za tyto ročníky potvrzena školou, ve které uchazeč splnil nebo plní povinnou školní docházku, případně ukončil nebo ukončí základní vzdělávání. Klasifikace v přihlášce ke střednímu vzdělávání, kterou ověřuje škola, potvrzuje škola otiskem razítka a podpisem ředitele školy nebo jím pověřeného zaměstnance. Vzor žádosti k přijetí je v průběhu vyhlášeného přijímacího řízení obsažen na webové stránce školy www.skolajarov.cz.
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to: • do datové schránky školy, • e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). V žádosti musí být uvedeno: • jméno a příjmení žadatele,

	• datum narození žadatele, • jméno a příjmení zákonného zástupce žadatele, • místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, • označení správního orgánu, kterému je žádost určena, • podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	Žádost může být podána také: • poštou, • osobním podáním. V žádosti musí být uvedeno: • jméno a příjmení žadatele, • datum narození žadatele, • místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, • označení správního orgánu, kterému je žádost určena, • podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Výše popsáné úkony nejsou zpoplatněny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsáné úkony nejsou zpoplatněny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
Opravné prostředky	Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a násl. správního řádu. Odvolání se podává do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí u ředitelky. Výjimkou je odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí.
Časté dotazy	Nejsou známy.
Sankce	V řešených případech nejsou uplatňovány sankce.

Působnost	Ředitelka školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Úkon je vykonáván v oblasti vzdělávání.
Klíčová slova	povolení individuálního vzdělávacího plánu; přeřazení žáka do vyššího ročníku; přestup žáka; převedení žáka do jiného vzdělávacího programu; přijetí ke vzdělávání ve střední škole, přestup, změna oboru vzdělání; přerušení vzdělávání a opakování ročníku; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení; žádosti o uznání dosaženého vzdělání
Počátek platnosti popisu úkonu	1. 3. 2021
Konec platnosti popisu úkonu	Není známo.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	Agendový informační systém Kód agendy A3082 Školský zákon