

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

1/ Oficiální název

Střední odborná škola a střední odborné učiliště, Praha - Čakovice

Právní forma: příspěvková organizace

IZO: 108 00 15 71

2/ Důvod a způsob založení

Příspěvková organizace Střední odborná škola a střední odborné učiliště, Praha - Čakovice, byla zřízena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 40/37 ze dne 19. 6. 2014 a sídlí na adrese Ke Stadionu 623/9, 196 00 Praha 9 - Čakovice. Zřizovací listina nabyla účinnosti 1. 9. 2014.

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), a vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů.

3/ Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitelka (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: Ke Stadionu 623/9, 196 00 Praha 9 - Čakovice

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: Ke Stadionu 623/9, 196 00 Praha 9 - Čakovice

4.3 Úřední hodiny

Úřední hodiny	Pondělí – úterý: 7:30 – 17:00
	Středa – čtvrtek: 7:30 – 16:00
	Pátek: 7:30 – 14:00

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení: +420 283 932 237

Mgr. Věra Nováková (ředitelka školy): +420 283 932 237, mob.: +420 777 347 288

e-mail: reditelka@sou-cakovice.cz

zástupce ředitele:

- Mgr. Jakub Částka (statutární zástupce), mob.: +420 777 347 289,

e-mail: castka@sou-cakovice.cz

- Mgr. Lenka Vlková (zástupce pro teoretickou výuku), mob.: +420 775 029 624
e-mail: vlkova@sou-cakovice.cz
- Ing. Jan Rezek (zástupce pro praktickou výuku), mob.: +420 777 347 290
e-mail: rezek@sou-cakovice.cz
- Radka Švarcová (zástupce pro ekonomiku), mob.: +420 777 347 295
e-mail: svarcova@sou-cakovice.cz

vedoucí školní jídelny Václav Pergl, mob.: +420 721 219 987
e-mail: pergl@atlas.cz

pověřenec ochrany osobních údajů Mgr. Eva Šmídová, mob.: +420 731 609 403
e-mail: consultant@moore-czech.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky: www.sou-cakovice.cz

4.6 Adresa podatelny

Ke Stadionu 623/9, 196 00 Praha 9 - Čakovice

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: sekretariat@sou-cakovice.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: 9jcuyvm

5/ Případné platby lze poukázat

Číslo účtu 12338201/0100 Komerční banka, a. s.

Variabilní symbol je přidělen při nástupu do školy.

6/ IČO

00638871

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
- Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy
- Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy [ZDE](#)
- Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy [ZDE](#)
- Školní řád – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy [ZDE](#)
- Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně 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 nahlízející není oprávněn nahlédnout

- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – v listinné 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 v ředitelně školy
- Záznamy z pedagogických rad – v listinné/elektronické podobě v ředitelně školy
- Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné / elektronické podobě v ředitelně školy

8.2. Rozpočet

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný [ZDE](#)

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.

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 MŠ, 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

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 v ředitelně školy.

12/ Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný 2 Kč/A4

Formát A4 oboustranný 3 Kč/A4

Formát A3 jednostranný 3 Kč/A3

Formát A3 oboustranný 5 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 ČB jednostranný 2 Kč/A4

Formát A4 ČB oboustranný 3 Kč/A4

Formát A4 B jednostranný 10 Kč/A4

Formát A4 B oboustranný 15 Kč/A4

3. Jiné kopírování a filmování

dle skutečných nákladů

4. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

5. Další věcné náklady

dle formy poskytované informace

6. Náklady na vyhledávání – 3 Kč/min.

7. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, 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/ Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Na webových stránkách školy [ZDE](#)

V Praze 2021 – 07 – 02

Mgr. Věra Nováková v. r.
ředitelka SOIŠ a SOU, Praha - Čakovice