



# Vyšší odborná škola uměleckoprůmyslová Střední uměleckoprůmyslová škola

Žižkovo náměstí 1300/1, 130 00 Praha 3

## Interní směrnice ředitele školy o poskytování informací

č. 3/2021

### Informace o škole

Název školy:	Vyšší odborná škola uměleckoprůmyslová a Střední uměleckoprůmyslová škola		
Indikátor zařízení:	IZO RED	600 004 945	
	IZO VOŠUP	110 026 055	
	IZO SUPŠ	000 312 835	
Adresa:	Žižkovo náměstí 1, 130 00 Praha 3		
Telefon:	studijní odd.	222 728 282	
		222 728 143	
	ředitelství	222 728 255	
	fax a záznam	222 729 463	
e-mail:	info@sups.cz		
web:	www.sups.cz		
Právní forma:	příspěvková organizace s právní subjektivitou		
IČO:	613 880 25		
Zřizovatel:	Hlavní město Praha, Mariánské náměstí 2, 110 00 Praha 1		
Nadřízený orgán:	Odbor školství, mládeže a tělovýchovy Magistrátu hlavního města Prahy Jungmannova 35/29, Praha 1		
Ředitel školy:	Mgr. Pavel Kovářik		
	Jmenován Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy podle ustanovení §18 odst. 4 písm. d) zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů, dne 10.7.1998, s účinností od 1.8.1998 na základě výsledku konkursu.		

### Vymezení pravomocí a působností ředitele školy

Pravomoci o působnosti ředitele školy jsou stanoveny zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. V oblasti státní správy ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech žáků a studentů v případech:

- přijetí ke vzdělávání,
- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu,
- zamítnutí žádosti o přeřazení do vyššího ročníku,
- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání přerušení vzdělávání a opakování ročníku,
- podmínečné vyloučení a vyloučení ze školy,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání.

Proti rozhodnutí ředitele školy, na které se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, se lze odvolat k Odboru školství Magistrátu hl. m. Prahy do patnácti dnů ode dne jeho doručení

prostřednictvím ředitele školy. V případě odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí ke vzdělávání ve střední škole je odvolací lhůta tři dny ode dne jeho doručení.

### **Přijímání žádostí**

Stížnosti, podněty a oznámení přijímá a vyřizuje ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy. Žádosti o poskytnutí informací přijímá a vyřizuje studijní oddělení školy, paní Ivana Jansová, v případě její nepřítomnosti zástupce ředitele nebo ředitel. Žádosti se přijímají každý pracovní den s výjimkou prázdnin od 8:30 do 15:00 hodin, ve středu a v pátek do 14:00 hodin.

### **Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů**

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížnosti, oznámení nebo podnětu o odstranění objektivně zjištěných nedostatků. Stížnost je podání, které se týká zájmů stěžovatele. Oznámení je podání, na jehož základě má být odstraněn jednotlivý nedostatek. Podnět je podání, kterým je sledováno dosažení širšího společenského prospěchu. Forma stížnosti může být ústní nebo písemná. O ústní stížnosti, již nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Úřední evidenci stížností vede ředitel školy. Stížnosti jednoduché, jejichž uzavření nevyžaduje zvláštního šetření, se vyřizují do deseti dnů. Ostatní stížnosti se vyřizují do třiceti dnů. Třicetidenní lhůta lze ve zvláště komplikovaných případech výjimečně prodloužit.

### **Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace**

Pokud žadatel nepožaduje osobní jednání s ředitelem školy nebo jeho zástupcem, žádosti o poskytnutí informací přijímá a vyřizuje studijní oddělení školy, paní Ivana Jansová. Žádost lze podat písemně, faxem, e-mailem nebo ústně, telefonicky nebo osobně. Ústní žádosti se přijímají každý pracovní den s výjimkou prázdnin od 8:30 do 15:00 hodin, ve středu a v pátek do 14:00 hodin. Ústní žádosti lze se souhlasem žadatele vyřídit rovněž ústně. Pokud žadatel požaduje vyřízení písemné, musí být žádost předložena rovněž v písemné formě. Písemné žádosti o poskytnutí informací se vyřizují do 25 dnů ode dne podání. Pokud žádost směřuje k poskytnutí informace již zveřejněné, považuje se v souladu s pokynem MŠMT č.j. 31 479/99-14 za dostačující sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání žádané informace do sedmi dnů ode dne podání žádosti. Výše úhrad za poskytování informací se řídí sazebníkem.

### **Omezení práva na poskytnutí informace**

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:

- a) Je v rozporu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR)
- b) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb. a nařízením vlády č. 246/1998 Sb. označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
- c) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon (např. školský zákon nebo zákon o státní statistické službě), nebo pokud s poskytnutím takové informace dotčená osoba neprojeví předchozí písemný souhlas.
- d) Jestliže dotčená osoba nežije, lze o ní poskytnout informaci jen, pokud bude zachována její důstojnost, čest a dobrá pověst.
- e) Dále nelze poskytnout informaci, která je obchodním tajemstvím ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací, týkajících se rozsahu příjmu prostředků ze státního rozpočtu a jejich příjemce.
- f) Rovněž nelze poskytovat informace, které se týkají probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů, nebo jejichž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví nebo autorského zákona.

## Sazebník úhrad za poskytování informací

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích
  - Formát A4 jednostranný 1,50 Kč/A4
  - Formát A4 oboustranný 2,00 Kč/A4
  - Formát A3 jednostranný 2,50 Kč/A3
  - Formát A3 oboustranný 3,00 Kč/A3
2. Tisk na tiskárnách PC
  - Formát A4 na laserové tiskárně 2,00 Kč/A4
  - Formát A4 na ostatních tiskárnách 2,50 Kč/A4
  - Kopírování na magnetické nosiče CD 50,00 Kč/1ks
3. Video podle skutečných nákladů
4. Za odeslání informace
  - Poštovné a jiné poplatky podle sazeb platného poštovního sazebníku
5. Další věcné náklady podle formy poskytované informace
6. 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. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma

Úhrady za jednotlivé úkony podle sazebníku se sčítají. Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Žadateli bude na jeho žádost sdělena předpokládaná výše úhrady nákladů. V odůvodněných případech může škola požadovat uhrazení nákladů nebo zálohu předem. Při písemném poskytnutí informace bude tato odeslána s přiloženým vyúčtováním nákladů žadateli dobírkou. Úhrada nákladů za poskytnutí informace je příjmem školy.

## Druhopisy vysvědčení a diplomů

Při vydání druhopisu vysvědčení nebo diplomu škola účtuje žadateli 100 Kč. Částka zahrnuje cenu tiskopisu, cenu kolkové známky a další náklady spojené s vyhotovením duplikátu. Školní vzdělávací programy a osnovy vyučovacích předmětů jsou k nahlédnutí v kanceláři zástupců ředitele školy.

Tato interní směrnice nabývá účinnosti od 1. září 2021. Současně se ruší platnost interní směrnice ředitele školy č. 4/2010 ze dne 16. června 2010.

V Praze, dne 30. srpna 2021



Mgr. Pavel Kovářik  
ředitel školy