**Informace**

|  |  |
| --- | --- |
| NÁZEV: | Střední odborná škola a Základní škola,  Město Albrechtice, příspěvková organizace |
| ADRESA: | Nemocniční 117/11, Město Albrechtice 793 95 |
| IČ: | 00100307 |
| ZŘIZOVATEL: | Moravskoslezský kraj |
|  |  |
| ŘEDITEL: | Ing. Lenka Metzlová |
| STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE: | Mgr. Andrea Černá |
| PRACOVNÍK PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ: | Iveta Kohutová |
|  |  |
| TELEFON: | 554 652 631, 733 595 530 |
| FAX: | - |
| E-MAIL: | sekretariat@souzma.cz |
| WWW STRÁNKA | www.souzma.cz |

**Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti školy**

Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků podle příslušných vzdělávacích programů. Předmětem činnosti, odpovídajícím hlavnímu účelu, je poskytování středního vzdělání s výučním listem a středního vzdělání s maturitní zkouškou.

**Rozhodnutí o právech a povinnostech v oblasti státní správy**

Ředitelka Střední odborné školy a Základní školy, Město Albrechtice, příspěvková organizace, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle §165 odst. 2 písm. a), c), e), f), g), i), j) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, v těchto případech:

* zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku (§17 odst. 3),
* zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu (§18),
* zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky (§37),
* povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka (§41),
* přijetí k základnímu vzdělávání (§46),
* přestup žáka (§49 odst.1),
* převedení žáka do jiného vzdělávacího programu (§49 odst.2),
* zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání (§55 odst.2),
* přijetí ke vzdělávání ve střední škole (§59 a následující),
* zamítnutí žádosti o přestup, změna oboru vzdělávání a přerušení vzdělávání podle §66,
* opakování ročníku (§66),
* podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy (§31),
* zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání (§70).

Podle §183 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) v platném znění, a v souladu se zákonem

č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, se lze proti těmto rozhodnutím odvolat prostřednictvím ředitele školy k odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje, do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí (vyjma rozhodnutí o nepřijetí uchazeče ke střednímu vzdělávání).

Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o nepřijetí uchazeče ke střednímu vzdělávání lze podat do 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí (dle §60e, odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění) prostřednictvím ředitelky školy k odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje.

**Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k **poskytnutí zveřejněné informace** (to je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydáním tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňující zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve veřejné knihovně), může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti učiní neprodleně, v případě písemné žádosti do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, bude mu poskytnuta.

**Ústní žádost** (osobně či telefonicky) lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě.

Za **písemnou žádost** je v souladu s § 13 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb., v platném znění, čl. 8 odst.3 považována žádost doručená poštou, osobně v písemné podobě, elektronickou poštou, na jiném nosiči dat (disketa) nebo jiným způsobem (kurýrní služby).

Písemná žádost musí mít **formální náležitosti.**

* **adresát žádosti** (název školy, jméno ředitele není podmínkou)
* **žadatel** (adresa žadatele, elektronická adresa, popřípadě alespoň telefonní číslo)
* **předmět žádosti** (pokud je nesrozumitelný, vyzve ředitel žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení k upřesnění žádosti. Žadateli se poskytuje lhůta 30 dnů k doplnění žádosti. Pokud žadatel nedoplní žádost, rozhodne ředitel o jejím odmítnutí)

Pokud je informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti do 3 dnů sdělí žadateli. Zákon nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Pověřený pracovník **poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů** ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.

Lhůtu poskytnutí informace lze **prodloužit nejvýše o 10 dní** z následujících důvodů:

* vyhledání a sběr požadovaných informací je v jiné úřadovně, oddělené od úřadovny vyřizující žádost
* vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
* konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
* konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Ředitel školy je povinen o prodloužení lhůty a o jeho důvodech prokazatelně žadatele informovat před uplynutím řádné 15 denní lhůty.

**Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel při výkonu své působnosti řídí**

* Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
* Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů v platném znění
* Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění
* Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři v platném znění
* Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění
* Vyhláška MŠMT č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v platném znění
* Vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem v platném znění
* Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou v platném znění,
* Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách v platném znění
* Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku v platném znění
* Nařízení vlády č. 689/2004 o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
* Zásady vztahů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem.

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí na sekretariátě školy v úředních hodinách.

**Hrazení nákladů**

Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním a pořizováním kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli. Škola podmiňuje vydání informací zaplacením nákladů. Žadatel je povinen uhradit náklady na pořízení kopií poskytnutých dokumentů podle sazebníku úhrad. V případě zasílaní požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty.

Žadatel může úhradu provést osobně v pokladně školy, složenkou na účet školy nebo bankovním převodem. Čísla bankovního účtu školy a variabilní symbol sdělí sekretářka školy.

Pokud žadatel náklady některým z výše uvedených způsobů neuhradí, nebudou mu informace předány.

**Sazebník úhrad za poskytování informací**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Poskytování informací | Poznámka | Kč |
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích | A4 jednostranné | 1,50 |
|  |  | A4 oboustranné | 2,00 |
|  |  | A3 jednostranné | 3,00 |
|  |  | A3 oboustranné | 4,00 |
| 2. | Tisk na tiskárnách PC | A4 černobílé | 3,00 |
|  |  | A4 barevné | 10,00 |
| 3. | Kopírování na magnetické nosiče | Disketa 3,5” | 20,00 |
|  |  | CD | 50,00 |
| 4. | Práce s počítačem | výstup | 3,00 (1 minuta) |
|  |  | INTERNET - výstup | 0,50 (1 minuta) |
| 5. | Telekomunikační poplatky | Meziměstské | Dle platných tarifů |
|  |  | Faxové | Dle platných tarifů |
|  |  | Místní | Dle platných tarifů |
|  |  | E-mail | Dle platných tarifů |
| 6. | Poštovné a jiné poplatky |  | Dle platných tarifů |
| 7. | Druhopisy vysvědčení a diplomů |  | Úhrada vynaložených nákladů |
| 8. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy |  | Bezplatné |

Za každou půl hodinu výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, zpracování, kopírování 55,-Kč.

**Podatelna**

a) Úřední hodiny

Pondělí - Pátek    8:00 - 10:00    13:00 - 14:30  
  
b) Adresy pro doručování  
    1) Nemocniční 117/11  
        793 95 Město Albrechtice  
     2) sekretariat@souzma.cz