



1. Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy

Název školy:	Integrovaná střední škola Moravská Třebová
Sídlo:	Brněnská 1405/41, Předměstí, 571 01 Moravská Třebová
IČO:	15034496
Identifikátor zařízení:	600 012 816
Právní forma organizace:	příspěvková organizace zřízená krajem
Zřizovatel:	Pardubický kraj
Sídlo zřizovatele:	Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice
Zřizovací listina:	vydaná dne 19. 12. 2013, č. j.: KrÚ 3094/2014/42 OŠK, s účinností od 1. 1. 2014
Web:	www.pardubickykraj.cz
E-mail:	posta@pardubickykraj.cz
Součástí organizace:	
Pracoviště:	<u>Střední škola</u> Brněnská 1405/41, Předměstí, Moravská Třebová 9. května 496, Moravská Třebová Wolkerova alej 92, Svitavy
Pracoviště:	<u>Domov mládeže</u> Brněnská 1405/41, Předměstí, Moravská Třebová
Pracoviště:	<u>Školní jídelna</u> Dukelská 1478/57, Moravská Třebová Wolkerova alej 92, 568 02 Svitavy
Web:	www.issmt.cz
E-mail:	info@issmt.cz
Ředitelka školy:	Mgr. Jana Pekáriková – do funkce jmenovaná Radou Pardubického kraje na základně konkurzního řízení s účinností od 1. 1. 2019 č. j.: Sp KrÚ 81297/2018 OŠ ze dne 3. 12. 2018.
Předmět činnosti:	<u>Hlavní činnost</u> Škola provádí činnost podle zřizovací, tj. příprava žáků na povolání formou teoretického, praktického vyučování a výchovy mimo vyučování včetně dalších činností, které podmiňují provoz a činnost školy ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.



Doplňková činnost

Doplňková činnost probíhá v rozsahu schváleném zřizovatelem.

Organizační struktura:

Statutární orgán

Statutárním orgánem školy je jeho ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel.

Zástupce statutárního orgánu je osoba jmenovaná do funkce zástupce ředitele teoretického vyučování, kterého jmenuje a odvolává ředitel školy.

Základní úseky školy

- úsek teoretického vyučování
- úsek praktického vyučování
- úsek výchovy mimo vyučování
- úsek ekonomický
- úsek provozní činnosti
- úsek školního stravování
- úsek doplňkové činnosti

Obory vzdělání:

68-42-M/01 Bezpečnostně právní činnost

75-41-M/01 Sociální činnost

65-42-M/01 Hotelnictví

23-55-H/01 Klempíř

36-67-H/01 Zedník

36-69-H/01 Pokrývač

31-58-H/01 Krejčí

36-56-H/01 Kominík

36-66-H/01 Montér suchých staveb

65-51-E/01 Stravovací a ubytovací služby

36-67-E/01 Zednické práce

Hospodaření školy

Škola v souladu s právními předpisy hospodaří s finančními prostředky získanými vlastní činností a s prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, a to v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem, jakož i s prostředky svých fondů a s prostředky přijatými od jiných subjektů.

2. Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy

Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy upravuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Ředitelka školy a školského zařízení:

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,



- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

3. Jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení

Pracovník určený k poskytování informací a vyřizování stížností, podnětů a oznámení:
Mgr. Libor Čáp, Brněnská 1405/41, Předměstí, Moravská Třebová, budova E, dveře č. 25.
Tel.: 461 316 322, 603 813 745

Pracovník určený k přijímání informací, stížnosti, podnětů a oznámení:
Paní Lenka Pokorná, Brněnská 1405/41, Předměstí, Moravská Třebová, budova E, sekretariát školy – dveře č. 23.
Tel.: 461 316 322, 604 503 522
E-mail: info@issmt.cz

4. Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat

Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přípustné odvolání:

- rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení
- přerušování studia
- podmíněné vyloučení ze studia a vyloučení ze studia
- změna studijního oboru
- opakování ročníku

Proti rozhodnutí ředitelky se lze odvolat. Odvolání se podává u ředitelky školy do 15 dnů ode dne doručení, kromě odvolání uchazeče proti rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení, které lze podat ve lhůtě do 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Pardubického kraje.

5. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (§ 175 správní řád)

- ústní stížnost přijímá pověřený pracovník ředitelkou školy, sepíše písemný záznam, který stěžovatel po přečtení podepíše
- písemné stížnosti přijímá sekretariát školy Brněnská 1405/41, Moravská Třebová, dveře č. 23
- stížnost musí být vyřízena do 15 dnů ode dne doručení, není-li potřeba ji prošetřovat
- stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informaci se řeší v souladu se zákonem.

6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- žádost je podaná dnem, kdy ji škola obdržela,
- z podání musí být zřejmé, komu je určeno a kdo je činí,
- je-li žádost nesrozumitelná, vyzve škola žadatele, aby podání upřesnil. Neučiní-li tak žadatel do 30 dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí žádosti.
- pokud se požadované informace nevztahují k působnosti školy, žádost škola odloží a sdělí to do 3 dnů žadateli.
- požadovanou informaci poskytne škola žadateli do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo jejího upřesnění a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii.
- lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše

7. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

ZÁKONY:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
- zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

VYHLÁŠKY: prováděcí vyhlášky k výše uvedeným zákonům, zejména:

- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři,
- vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku,
- 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. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních,
- vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení, školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky,



- vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou,
- vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání,
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
- vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání.

Předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy – sekretariát školy v čase 7,30 – 14,00.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A3 jednostranné	4,00
2.	Tisk	A4 černobílé	4,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
4.	Telekomunikační poplatky		Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
7.	Práce spojené s vyhledáváním informace	Za každou započatou půlhodinu	100,00

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

V Moravské Třebové 31. 3. 2020 – aktualizace

Mgr. Jana Pekáriková v. r.