

ZVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ

vyplývající z zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů

1. Název povinného subjektu:

Základní umělecká škola Boskovice, příspěvková organizace

2. Důvod a způsob založení:

Zřizovatel: Jihomoravský kraj, Brno, Žerotínovo nám. 3

Způsob založení: zřizovací listina příspěvkové organizace

Hlavní účel: vykonávání činnosti základní umělecké školy

/tzn. poskytování vzdělávání v jednotlivých uměleckých oborech:

hudebním, výtvarném, tanečním, literárně-dramatickém/

3. Organizační struktura:

Do funkce ředitele školy byl zřizovatelem školy jmenován Petr Prosser, DiS. s účinností ode dne 1. 12. 2020.

Statutárním orgánem školy je ředitel.

Škola má 6 odloučených míst výkonu vzdělávání: Černovice,

Kunštát, Lysice, Svitávka, Boskovice – Sokolská 221/13, Boskovice

– Kpt. Jaroše 107/15

Organizační struktura je dána vnitřním předpisem školy č. 17:

Organizační řád

4. Kontaktní údaje:

Vedení školy:

Ředitel: Petr Prosser, DiS.

Statutární zástupce ředitele: Jiří Gužík, DiS.

tel.: +420 516 452 250 /kancelář-

spojovatelná/

e-mail: posta@zusboskovice.cz

<https://www.zusboskovice.cz>

ID schránky: **nghxkpu**

PODÁNÍ DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

Dokument v digitální podobě lze doručit:

- o prostřednictvím informačního systému datových schránek – maximální velikost jedné datové zprávy je 20 MB,
- o zasláním e-mailové zprávy na elektronickou adresu příslušné podatelny – maximální velikost jedné datové zprávy je 2 MB,

- o na přenosném technickém nosiči dat – přípustným přenosným technickým nosičem dat je CD, DVD nebo USB flash disk, který se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho podání na podatelně.

Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v následujících formátech:

- o PDF (verze 1.7 a vyšší),
- o DOC/DOCX,
- o XLS/XLSX,
- o JPG/JPEG/JFIF (ISO/IEC 10918),

POSTUP V PŘÍPADĚ ZJIŠTĚNÍ ZÁVAD U PŘIJATÉHO PODÁNÍ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

Pokud dokument v digitální podobě vč. datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit (není čitelný), obsahuje škodlivý kód (chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných školou, není v datovém formátu nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě, bude o této skutečnosti odesílatel, pokud je znám, vyrozuměn a bude mu stanoven postup pro odstranění vady dokumentu. Není-li škola schopna určit odesílatele nebo nepodaří-li se škole ve spolupráci s odesílatelem vadu doručeného dokumentu odstranit, škola dále dokument nezpracovává.

Poštovní adresa, adresa úřadovny pro osobní návštěvu:

Základní umělecká škola Boskovice, příspěvková organizace
náměstí 9. května 951/7, 680 01 Boskovice

Úřední hodiny pro osobní návštěvu:

Středa od 13.00 do 15.00 hodin

Po předchozí telefonické, či e-mailové domluvě možné i v jiném dni a čase.

GDPR-pověřenec:

Funkci pověřence vykonává obchodní společnost LAWYA data protection, s.r.o., IČO: 07084498, se sídlem Brezinova 746/29, 616 00 Brno.

Osobou pověřenou k výkonu funkce v rámci společnosti je:

Mgr. Jakub Hanák

tel.: + 420 770 606 081

e-mail: poverenec@lawya.cz

5. Platby lze poukázat na účet:

156 609 330 / 0300 ČSOB Boskovice

6. IČO: 00839680

7. DICĚ: škola není plátcem DPH

8. Dokumenty, které mohou být podle zákona poskytnuty:

- právní předpisy vydávané v rámci své působnosti (školní vzdělávací program, vnitroorganizační směrnice školy)

seznamy hlavních dokumentů, které mohou být poskytnuty:

- školní vzdělávací program - na www.zusboskovice.cz
- školní řád – na www.zusboskovice.cz
- organizační řád- je k dispozici v tištěné podobě na ředitelství školy
- výroční zprávy o činnosti školy včetně obsahu účetních výkazů – jsou k dispozici v tištěné podobě na ředitelství školy
- údaje o rozpočtu: <https://www.kr-jihomoravsky.cz/Default.aspx?PubID=113451&TypeID=2>

9. Žádosti o informace

Informace o škole poskytuje ředitel školy. V případě nepřítomnosti ředitele je možno se obrátit na statutárního zástupce ředitele, popřípadě na zástupce ředitele.

Místo a způsob jak získat potřebné informace: v kanceláři školy,

v úředních hodinách: středa od 13.00 do 15.00 hod.

Po předchozí telefonické domluvě možné i v jiném dni a čase.

10. Příjem žádostí a dalších podání

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě elektronicky.

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.

Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona (č.106/1999Sb).

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo adresu pro doručování. Právnícká osoba uvede název, IČO, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

Neobsahuje-li žádost výše uvedené náležitosti, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

Anonymní žádosti se nevyřizují.

Povinný subjekt posoudí žádost a brání-li nedostatek údajů o žadateli, či je žádost nesrozumitelná, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti. V případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

Povinný subjekt poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Ze závažných důvodů lze tuto lhůtu prodloužit nejvýše o 10 dní.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

11. Přehled nejdůležitějších používaných předpisů, kterými se ředitel při výkonu své působnosti řídí :

- a) zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- b) zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících
- c) zákon č. 562/2004 Sb. kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona
- d) zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů
- e) zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím (z.č. 176/2006 Sb.- úplné znění tohoto zákona)
- f) vyhláška č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání
- g) vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol, školní matriky
- h) vyhláška č. 317/2005 Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků
- ch) nařízení vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací povinnosti
- i) vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazu dětí, žáků a studentů
- j) vyhláška č. 55/2005 Sb. o podmínkách organizace a financování soutěží
- k) zřizovací listina školy
- l) zásady vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací včetně metodických pokynů vydávaných zřizovatelem
- m) vlastní předpisy- komplex vnitroorganizačních směrnic

12. Formuláře

Přihláška žáka (<https://www.zusboskovice.cz/prihlaska>)

Odhláška žáka

13. Opravné prostředky

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád §§ 81-93. Odvolání je možné k OŠ KÚ JMK prostřednictvím ředitelky školy do 15 dnů od vydání rozhodnutí

14. Popisy postupů – návody pro řešení životních situací

• ukončení vzdělávání na ZUŠ

- písemně požádá zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák během měsíce ledna k 31.1. (v pololetí)

- ukončí-li žák vzdělávání na základě písemné odhlášky v průběhu prvního nebo druhého pololetí **úplata za vzdělávání se nevrací**

- ukončí-li žák vzdělávání na základě písemné odhlášky v průběhu prvního nebo druhého pololetí **z důvodů hodných zvláštního zřetele, zejména zdravotních, přestěhování apod. lze na základě rozhodnutí ředitele poměrnou část úplaty vrátit.**

Viz školní řád na <https://zusboskovice.cz/dokumenty-ke-stazeni>

Školské předpisy jsou přístupné elektronicky na adrese:

www.msmt.cz

zákony ostatní:

Elektronicky přístupné předpisy na www.statnisprava.cz

nebo na www.mfcr.cz

ZUŠ jako zpracovatel osobních údajů má povinnost informovat jaké údaje může shromažďovat a na co je potřebuje (viz informace GDPR na www.zusboskovice.cz, dokumenty ke stažení, pověřenec GDPR):

- účel zpracování:

ZUŠ má povinnost vést školní matriku žáků dle z.č. 561/2004 Sb. školský zákon.

Předávání a zpracovávání údajů z dokumentace škol a školních matrik pro statistické účely je v anonymní podobě.

Školy jsou oprávněny poskytovat údaje ze školní matriky pouze osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným tímto nebo zvláštním zákonem. Osobní údaje jsou potřebné také na vysvědčení, do třídních knih, katalogu o průběhu studia a do ostatních dokumentů školy.

Zpracování osobních údajů zaměstnanců z důvodů personálních, zdravotního a sociálního pojistného, daní, pro statistická zjišťování oprávněných orgánů.

- kategorie osobních údajů

- o žákovi:

jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, údaje o předchozím vzdělávání

jméno a příjmení zákonného zástupce žáka, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností, telefonické spojení

- o zaměstnanci:

jméno, příjmení (rodné a všechna další příjmení předcházející současnému příjmení), rodné číslo, místo narození, státní občanství, místo trvalého pobytu, údaje o nejvyšším ukončeném vzdělání, předchozí zápočtový list, adresu pro doručování písemností, druh důchodu, zdravotní stav (ČID,PID- ZTP/P apod.), rodinný stav, údaje o dětech, číslo občanského průkazu nebo pasu, zdravotní pojišťovnu u které je zaměstnanec přihlášen.

- doby uchování

osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely statistické, vědecké a pro účely archivnictví dle stanovené doby archivace jednotlivých dokumentů

15. Úhrady za poskytování informací:

Podání ústní informace bez potřeby vyhledávání: zdarma

Pořízení papírové kopie 4,- Kč /1 list A4

Pořízení kopie – CD: 15,- Kč /kus/

Odeslání informací poštou: dle sazebníku pošty

Za práce spojené s vyhledáváním podkladů pro podání informace 200,- Kč za každou započatou hodinu.

16. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací podle §18 zákona č. 106/1999 Sb. v aktuálním znění

Výroční zpráva za rok 2021 v oblasti poskytování informací

1) počet podaných žádostí o informace: 0

2) počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti: 0

3) počet podaných odvolání proti rozhodnutí: 0

4) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí informace: 0

5) počet stížností podaných podle §16a), důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení: 0

6) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

