

INFORMACE

podle Zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím zveřejňují následující informace:

1) Údaje o jmenování ředitelky školy:

Ředitelkou Základní umělecké školy Dačice, Antonínská 93/II, je Eva Nováková.

Byla jmenována 1. srpna 2014 hejtmanem kraje na základě konkurzního řízení.

Na základě usnesení Rady Jihočeského kraje ze dne 15. 5. 2014 byla Eva Nováková jmenována do funkce ředitelky školy na dobu určitou od 1. 8. 2014 do 31. 7. 2020.

2) Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy:

Podle §164 Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a Vyhláškou MŠMT ČR č. 71/2005Sb. o základním uměleckém vzdělávání.

Základní umělecká škola může poskytovat nad rámec svého poslání služby a činnost pro žáky, zaměstnance, jiné organizace a jednotlivce.

a) Školu řídí ředitelka, plní povinnost vedoucí organizace, odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využití svěřených hospodářských prostředků. Dále odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a kontroluje práci pedagogických pracovníků a studijní výsledky školy.

b) Ředitelka může podle místních podmínek upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány.

c) K zajištění organizace činnosti a provozu základní umělecké školy vydává ředitelka Školní řád, Vnitřní řád, Směrnice.

d) K řešení pedagogických otázek může ředitelka sestavit jako svůj poradní orgán uměleckou radu.

e) 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 přihlédne k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

f) Rozvrh pracovní doby a popis práce každého pracovníka stanoví ředitelka v souladu s příslušnými předpisy.

g) Ředitelka stanoví maximální, případně minimální počty účastníků v zájmových útvarech, při další činnosti s ohledem na specifiku činnosti, prostorové podmínky, bezpečnostní a hygienické předpisy.

h) Ředitelka vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.

3) Ředitel rozhoduje:

a) o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb

b) o zařazení uchazečů do studia

c) o postupu žáka do vyššího ročníku

d) o ukončení studia

- e) o vyloučení žáka ze školy
- f) o příspěvku a způsobu úhrady nákladů spojených s poskytováním základů vzdělání ve škole
- g) o zařízení pobočky v místě i mimo ně

4) Pracovníci oprávnění k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací, stížností, podnětů a oznámení (Nařízení vlády č. 370/2005 Sb., Zákon 500/2004 Sb. (Správní řád), ve znění zákona č. 413/2005 Sb., ustanovení § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

- a) Eva Nováková, ředitelka školy, tel. 384 420 275
- b) Josef Mochar, zástupce ředitelky školy, tel. 384 420 276
- c) Marcela Vicanová, ekonomka školy, tel. 384 420 276

5) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů je dán § 175 zákona č. 500/2004 Sb. Zákon je k dispozici k nahlédnutí v kanceláři školy.

6) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanoví Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, jehož plné znění je k dispozici v kanceláři školy.

7) Sazebník úhrad za poskytování informací:

Kopie 1 stránky formátu A4	2,-Kč
Oboustranná kopie formátu A4	3,- Kč
Kopie 1 stránky formátu A3	4,-Kč
Oboustranná kopie formátu A3	5,-Kč
Poskytnutí požadovaných výstupů na nosiči CD	30,-Kč
Poštovní služby – podle skutečných nákladů	

8) Omezení práva na poskytnutí informace:

Ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí. To platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která:

- a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti,
- b) vypovídá o politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o trestné činnosti, zdraví,
- c) vypovídá o rodinných příslušnících a majetkových poměrech,
- d) je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č. 63/2001 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a

školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením atd.),

e) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů.

9) Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

Zákon č.561/2004 S. Školský zákon

Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona

Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

Vyhláška č. 71/2005 o základním uměleckém vzdělávání

Zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

Vyhláška č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku

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

Všechny výše uvedené zákony a vyhlášky jsou k dispozici v kanceláři školy.

V Dačicích dne 26.8.2015

Eva Nováková
ředitelka ZUŠ Dačice