

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
ZÁKLADNÍ UMĚLECKÉ ŠKOLY TŘEBÍČ**

vnitřní předpis č. 11/2014

Čl. I

Organizační řád Základní umělecké školy Třebíč (dále jen škola) je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. Je vydáván na základě ustanovení § 165 odst. 1 písm. a) Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (školský zákon), v platném znění, ředitelem školy.

ČL. II

Základní umělecká škola Třebíč se na základě rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR č.j. 40 584/2011-25 ze dne 23. 12. 2011 stala s účinností od 1. 1. 2012 na dobu neurčitou příspěvkovou organizací Města Třebíč, které jí vydalo dne 11. 11. 1999 zřizovací listinu, platnou ve znění pozdějších změn a dodatků.

ČL. III

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělávání. Škola poskytuje základy vzdělání v hudebním, výtvarném, tanečním a literárně-dramatickém oboru v místech poskytovaného vzdělávání dle následující specifikace:

1	Třebíč, Masarykovo náměstí 1313 (budova Fórum)	všechny obory
2	Třebíč, Soukopova ulice 75 (budova ZUŠ)	hudební obor
3	Třebíč, Kpt. Jaroše 863 (budova ZŠ)	taneční obor
4	Okříšky, J.A.Komenského 87 (budova ZŠ)	hudební obor
5	Jaroměřice nad Rokytnou, Komenského náměstí 120 (budova ZŠ)	hudební obor
6	Rokytnice nad Rokytnou 67 (budova úřadu městyse)	hudební obor

Vyučování v jednotlivých oborech probíhá v souladu s platnou legislativou, zejména vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, v platném znění, rámcovým vzdělávacím programem pro základní umělecké vzdělávání v platném znění a školním vzdělávacím programem školy v platném znění.

Čl. IV

Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, jmenovaný Radou Města Třebíče. Jménem příspěvkové organizace jedná ředitel tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.

Čl. V

Činnost ředitele školy

Ředitel školy:

- organizuje, řídí a kontroluje činnost školy a k tomu účelu dává závazné pokyny
- plní povinnosti vedoucího organizace
- plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů
- jmenuje a odvolává své zástupce
- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským řádem
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- zajišťuje, aby žáci a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělání vyhlášených ministerstvem
- určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- zřizuje pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy jako svůj poradní orgán - projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti. Při rozhodování k názorům pedagogické rady přihlédne
- zřizuje uměleckou radu jako svůj poradní orgán
- může zřizovat různé pracovní skupiny určené k plnění dalších úkolů vyplývajících z činnosti školy
- vydává vnitřní předpisy školy
- stanovuje vyšší úplaty za vzdělávání na období školního roku
- určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu.

Čl. VI

Činnost zástupců ředitele školy a dalších vedoucích pracovníků

Zástupce ředitele školy - zástupce statutárního orgánu:

- zastupuje ředitele v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu s výjimkou personálních změn a přijímání nových zaměstnanců
- organizuje, řídí a kontroluje činnost školy v rámci vymezené kompetence a k tomu účelu dává závazné pokyny
- vede a organizuje administrativní záležitosti vztahující se k legislativě školy - školení zaměstnanců v BOZP a PO
- kontroluje a vede ekonomický úsek a s tím spojené náležitosti - čerpání rozpočtu, evidence a inventarizace majetku, sponzorské dary, organizačně vede agendu spojenou s úplatou za vzdělávání apod.
- vykonává funkci koordinátora školního vzdělávacího programu, stará se o dodržování a plnění školního vzdělávacího programu
- řídí a kontroluje činnost provozních pracovníků školy
- spolupracuje se všemi vedoucími pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy.

Zástupce ředitele školy pro umělecké obory:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost vedoucích hudebního, tanečního a výtvarného oboru a pedagoga literárně-dramatického oboru. K tomu účelu dává závazné pokyny
- kontroluje a koordinuje pedagogickou a uměleckou činnost v těchto oborech, správné a přesné plnění zadaných úkolů a veškerou třídní dokumentaci
- sleduje a vyhodnocuje správnost vyplňování výkazu odučených hodin - vždy na konci daného měsíce, změny rozvrhů hodin, organizačně zajišťuje suplování
- řídí organizování koncertů a akcí školy včetně soutěží každoročně vyhlašovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR od školních po krajská kola, eventuálně národní kola.
- koordinuje spolupráci s Městským kulturním střediskem Třebíč (dále jen MKS) na přípravě a průběhu akcí školy pořádaných v prostorách MKS a na zajišťování účasti školy na akcích pořádaných MKS a zřizovatelem školy
- dohlíží na činnost školního týmu public relations (PR)
- kontroluje činnost na dalších pracovištích poskytujících vzdělávání - pracoviště 4 a 5 - viz tabulka v čl. III.
- spolupracuje se všemi vedoucími pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy.

Vedoucí pracoviště 2 (viz tabulka v čl. III):

- organizuje, řídí a kontroluje činnost na pracovištích 2, 3 a 6 (viz tabulka v čl. III) a k tomu účelu dává závazné pokyny. Má na starosti veškeré technické a materiální zabezpečení provozu a výuky na těchto pracovištích, zabezpečuje požadavky zaměstnanců

- pravidelně informuje ředitele o stavu plnění úkolů a dodržování pracovních povinností zaměstnanců
- řídí a kontroluje činnost provozního personálu na pracovišti 2
- organizuje a zajišťuje činnost školy v oblasti zahraniční spolupráce, sjednává vystoupení zahraničních partnerů na akcích školy, organizuje zájezdy školy do zahraničí
- spolupracuje se všemi vedoucími pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy

Vedoucí hudebního oboru:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků hudebního oboru, k tomu účelu dává závazné pokyny
- pravidelně informuje ředitele o stavu plnění úkolů a dodržování pracovních povinností zaměstnanců, zabezpečuje požadavky zaměstnanců
- spolupracuje s vedoucími ostatních oborů, zajišťuje mezioborovou spolupráci a koordinaci akcí
- spolupracuje se všemi vedoucími pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy

Vedoucí tanečního oboru:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků tanečního oboru, k tomu účelu dává závazné pokyny
- pravidelně informuje ředitele o stavu plnění úkolů a dodržování pracovních povinností zaměstnanců, zabezpečuje požadavky zaměstnanců
- spolupracuje s vedoucími ostatních oborů, zajišťuje mezioborovou spolupráci a koordinaci akcí
- spolupracuje se všemi vedoucími pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy

Vedoucí výtvarného oboru:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků výtvarného oboru, k tomu účelu dává závazné pokyny
- pravidelně informuje ředitele o stavu plnění úkolů a dodržování pracovních povinností zaměstnanců, zabezpečuje požadavky zaměstnanců
- spolupracuje s vedoucími ostatních oborů, zajišťuje mezioborovou spolupráci a koordinaci akcí
- spolupracuje se všemi vedoucími pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy

Čl. VII

Pedagogická rada

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy, schází se minimálně 5x do roka a svolává ji ředitel školy.

Čl. VIII

Umělecká rada

Umělecká rada je poradním orgánem ředitele školy, jejími členy jsou ředitel školy, zástupci ředitele školy, vedoucí jednotlivých oddělení, případně další osoby. Umělecká rada zpracovává plán koncertní činnosti a projednává problematiku umělecko organizačního charakteru. Schází se minimálně 2x do roka a svolává ji ředitel školy.

Čl. IX

Zaměstnanci organizace

Zaměstnanci organizace jsou pedagogičtí pracovníci, administrativní zaměstnanci a provozní zaměstnanci školy.

a) Pedagogickým pracovníkem je ten, kdo koná přímou vyučovací činnost přímým působením na vzdělávaného - viz § 2 Zákona č.563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy. Pedagogickými pracovníky školy tedy jsou ředitel školy, zástupci ředitele školy, učitelé a externí učitelé, kteří splňují předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka podle § 3 Zákona č.563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků.

V pracovní době, která je stanovena obecně závaznými předpisy v rozsahu 40 hodin týdně, konají pedagogičtí pracovníci:

- přímou vyučovací činnost
- práce související s přímou vyučovací činností

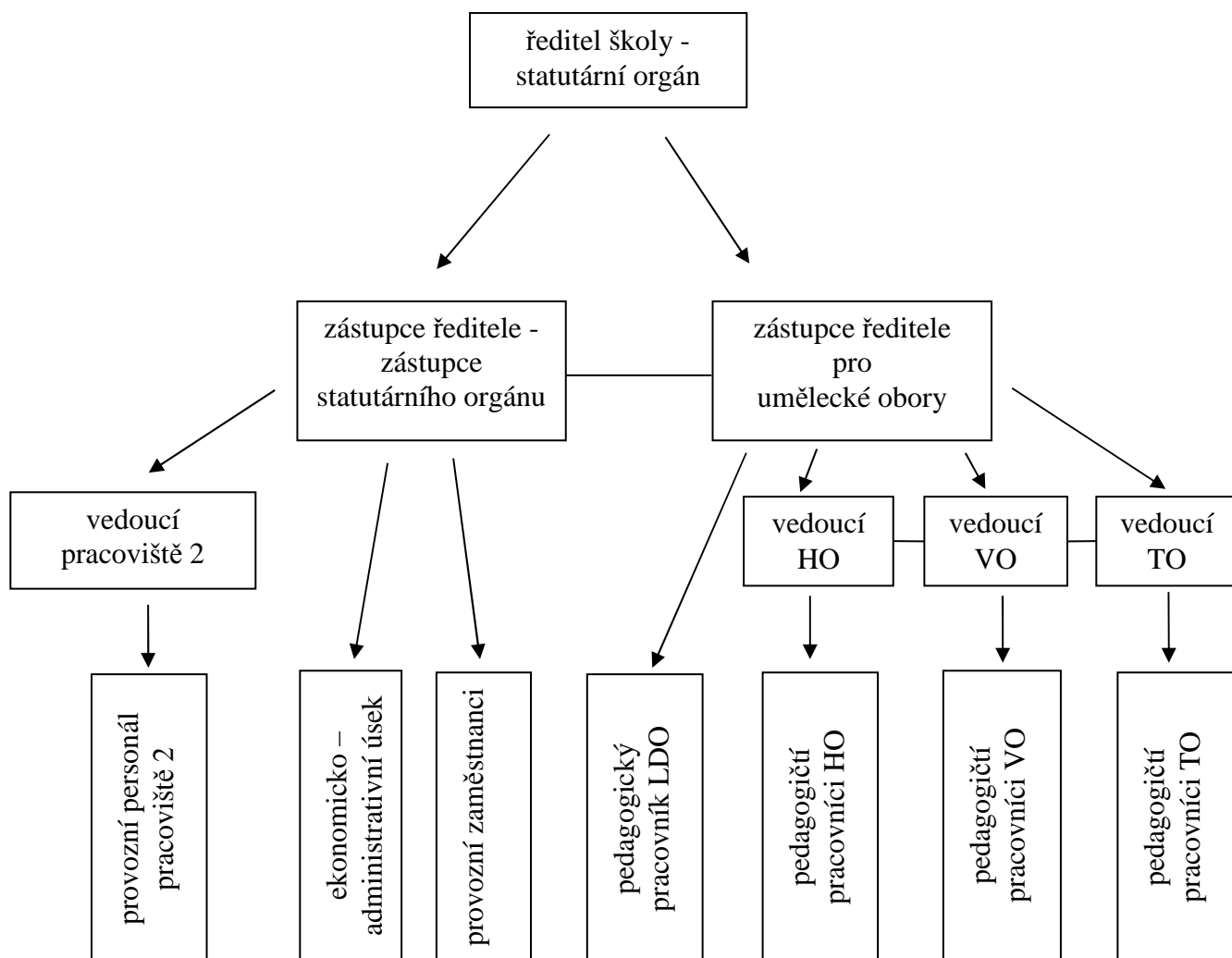
Míru přímé vyučovací činnosti stanoví pedagogickému pracovníkovi ředitel školy v rozsahu 23 hodin týdně (individuální výuka), nebo 21 hodin týdně (skupinová nebo kolektivní výuka). Ředitel školy může pedagogickému pracovníkovi nařídit konání přímé vyučovací činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodiny týdně, další maximálně dvě hodiny s ním může dohodnout písemnou formou.

b) Administrativním zaměstnancem je ekonom/ekonomka, administrativní pracovník (sekretářka). Jejich činnost vyplývá z pracovních náplní jednotlivých administrativních zaměstnanců.

c) Provozním zaměstnancem je školník - údržbář a uklízečky. Jejich činnost vyplývá z pracovních náplní jednotlivých provozních zaměstnanců.

Čl. X

Funkční struktura školy



Čl. XI

Vnitřní principy oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků vychází ze Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, dále z Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a z Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou upraveny vnitřním platovým předpisem školy.

Čl. XII

Vnitřní informační systém

Písemnosti (informace) přicházející do školy jsou předány řediteli. Ředitel rozhodne podle obsahu, komu budou poskytnuty, kdo je zpracuje a vyřídí.

Výstup, který opouští školu, jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsán ředitelem školy.

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují:

- na informačních nástěnkách školy
- e-mailovou korespondencí mezi jednotlivými místy poskytovaného vzdělávání
- na webu školy v sekci "informace pro učitele"
- jinými dostupnými prostředky

Pedagogické porady se konají v termínech vyhlášených ředitelem školy. Účast na nich je pro pedagogické pracovníky povinná.

Provozní porady a porady umělecké rady se konají v termínech vyhlášených ředitelem školy a účast na nich je povinná.

Porady dalších orgánů (porady oddělení, předmětové komise aj.) se konají podle potřeby.

Čl. XIII

Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 11. prosince 2014.

Ruší se platnost vnitřního předpisu č. 3/2013 ze dne 14. března 2013.

.....
Jiří Suchánek
ředitel Základní umělecké školy Třebíč