Základní umělecká škola Třebíč, Masarykovo náměstí 1313, 674 01 Třebíč

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÉ ŠKOLY TŘEBÍČ

vnitřní předpis č. 02/2022

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, ředitelkou 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 836 (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 ředitelka, jmenovaná Radou Města Třebíče. Jménem příspěvkové organizace jedná ředitelka tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.

Čl. V
Činnost ředitelky školy

Ředitelka 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 výši úplaty za vzdělávání na období školního roku
- určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu
- vede a kontroluje ekonomický úsek školy (čerpání rozpočtu, sponzorské dary).

Čl. VI
Činnost zástupců ředitelky školy a dalších vedoucích pracovníků

Zástupce ředitelky školy - zástupce statutárního orgánu:

- zastupuje ředitelku v době její 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
- řídí, organizuje a kontroluje činnost tanečního, literárně-dramatického a výtvarného oboru a 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
- vede a organizuje administrativní záležitosti vztahující se k legislativě školy - školení zaměstnanců v BOZP a PO
- řídí evidenci a inventarizaci majetku
- organizačně vede agendu spojenou s úplatou za vzdělávání
- vykonává funkci koordinátora školního vzdělávacího programu, stará se o dodržování a plnění školního vzdělávacího programu
- řídí a kontroluje činnost dalších provozních pracovníků školy
- spolupracuje se všemi pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy
- kontroluje činnost na dalších pracovištích poskytujících vzdělávání (viz tab. v čl. III tohoto organizačního řádu)
- podílí se na strategickém plánování školy.

Zástupce ředitelky školy:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost hudebního oborů a k tomu účelu dává závazné pokyny
- kontroluje a koordinuje pedagogickou a uměleckou činnost v hudebním oboru, 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
- koordinuje spolupráci s dalšími partnery školy (Domovy pro seniory, Nemocnice Třebíč, Český červený kříž, Komunitní centrum aj.)
- zajišťuje propagaci akcí školy
- spolupracuje se všemi pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy
- podílí se na strategickém plánování školy.

Ředitelka může pověřit řízením jednotlivých oborů a pracovišť další pedagogické pracovníky, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou oprávněni, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Těmto pracovníkům přísluší příplatek za vedení v souladu § 4 odst. 4 zákoníku práce.

Pověřeni jsou:

- řídící pracovník pracoviště 2 (viz tabulka v čl. III)
- řídící pracovník hudebního oboru (HO)
- řídící pracovník výtvarného oboru (VO)
- řídící pracovník tanečního oboru (TO)
- řídící pracovník literárně-dramatického oboru (LDO)

Řídící pracovník pracoviště 2:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost na pracovišti a k tomu účelu dává závazné pokyny. Má na starosti veškeré technické a materiální zabezpečení provozu a výuky na tomto pracovišti, zabezpečuje požadavky zaměstnanců
- pravidelně informuje ředitelku o stavu plnění úkolů a dodržování pracovních povinností zaměstnanců
- řídí a kontroluje činnost provozního personálu na pracovišti 2
- spolupracuje se všemi pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy

Řídící pracovník oboru:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků oboru, k tomu účelu dává závazné pokyny
- pravidelně kontroluje vedení třídní dokumentace pedagogů daného oboru, pomáhá odstraňovat nedostatky
- pomáhá s adaptací nového pedagoga oboru
- eviduje požadavky pedagogů oboru na vybavení a předává ředitelce
- řídící pracovník LDO, TO a VO svolává alespoň třikrát za rok a dále dle potřeby schůzky pedagogů oboru, pořizuje ze schůzek zápis, který předá vedení školy, organizuje vzájemné hospitace, řídící pracovník HO svolává alespoň jednou za rok a dále dle potřeby schůzky předsedů oddělení a pořizuje ze schůzek zápis, který předá vedení školy
- pravidelně informuje ředitelku o stavu plnění úkolů a dodržování pracovních povinností zaměstnanců, zabezpečuje požadavky zaměstnanců
- zodpovídá za organizaci akcí oboru
- v případě potřeby (např. změny v ŠVP, organizace výuky v oboru aj.) komunikuje se zákonnými zástupci všech žáků daného oboru
- spolupracuje s řídícími pracovníky ostatních oborů, zajišťuje mezioborovou spolupráci a koordinaci akcí
- spolupracuje se všemi pracovníky na bezproblémovém chodu školy a podílí se na organizaci akcí školy
- podílí se na strategickém plánování školy.

Čl. VII
Pedagogická rada

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Pedagogická rada je poradním orgánem ředitelky školy, schází se minimálně 4x do roka a svolává ji ředitelka školy.

Čl. VIII
Umělecká rada

Umělecká rada je poradním orgánem ředitelky školy, jejími členy jsou ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, řídící pracovníci oborů a předsedové 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 ředitelka školy.

Předseda oddělení:

- organizuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků oddělení, k tomu účelu dává závazné pokyny
- pravidelně kontroluje vedení třídní dokumentace pedagogů daného oddělení, pomáhá odstraňovat nedostatky
- pomáhá s adaptací nového pedagoga oddělení
- eviduje požadavky pedagogů oddělení na vybavení a předává ředitelce
- zodpovídá za vedení notového archivu a dalšího společného vybavení oddělení (hudební nástroje apod.)
- svolává alespoň třikrát za rok a dále dle potřeby schůzky pedagogů celého oddělení, pořizuje ze schůzek zápis, který předá vedení školy, organizuje vzájemné hospitace
- zodpovídá za organizaci akcí oddělení
- spolupracuje s předsedy oddělení a řídícími pracovníky oborů

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 (dále jen „přímá pedagogická činnost") - 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 ředitelka školy, zástupci ředitelky 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:

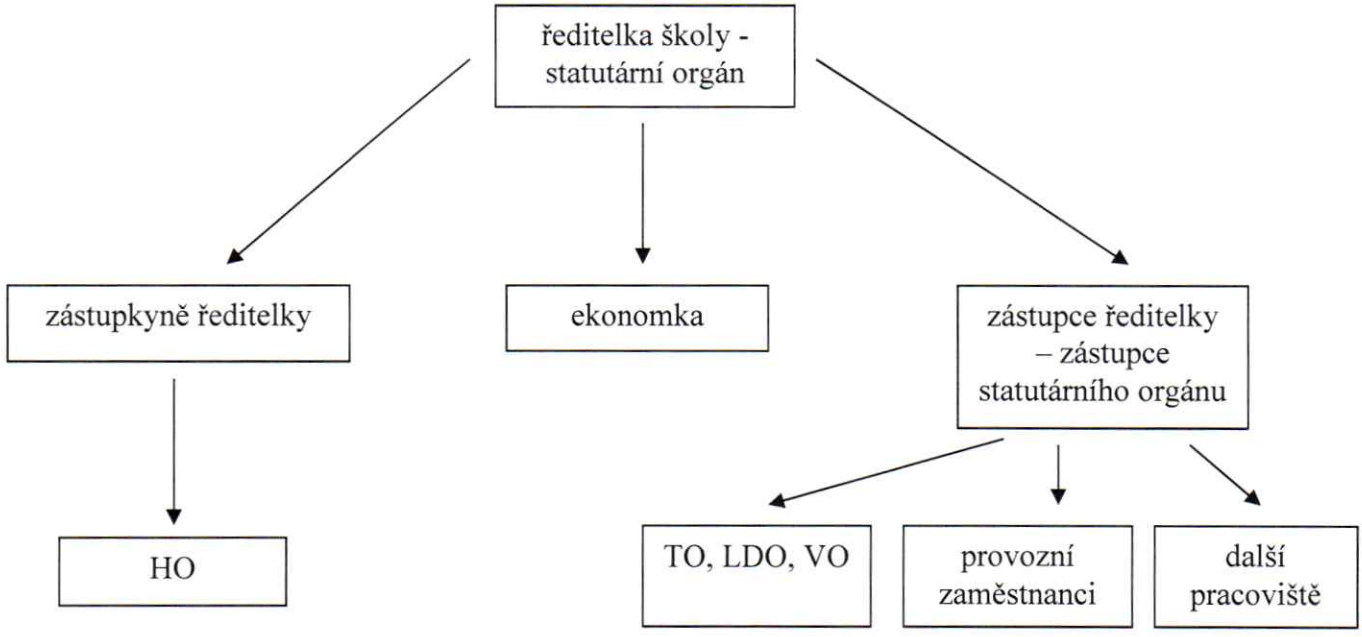
- přímou pedagogickou činnost
- práce související s přímou pedagogickou činností

Míru přímé pedagogické činnosti stanoví pedagogickému pracovníkovi ředitelka školy v souladu s nařízením vlády č. 75/2005 Sb. v platném znění v rozsahu 23 hodin týdně (individuální výuka), nebo 21 hodin týdně (skupinová nebo kolektivní výuka). Ředitelka školy může pedagogickému pracovníkovi nařídit konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodiny týdně, další hodiny s ním může dohodnout.

b) Administrativním zaměstnancem je ekonomka, její činnost vyplývá z pracovní náplně ekonomky.

c) Provozními zaměstnanci jsou 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 ředitelce. Ředitelka rozhodne podle obsahu, komu budou poskytnuty, kdo je zpracuje a vyřídí.
Výstup, který opouští školu, jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsán ředitelkou školy.
Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují dle potřeby:

- na informačních nástěnkách školy
- e-mailovou korespondencí na služební adresy

- v informačním systému iZUŠ
- na webu školy v sekci "informace pro učitele"
- ve sdíleném on-line prostředí

Schůze pedagogické rady se konají v termínech vyhlášených ředitelkou školy. Účast na nich je pro pedagogické pracovníky povinná.
Schůze umělecké rady a provozní porady se konají v termínech vyhlášených ředitelkou školy a účast na nich je povinná.
Porady dalších orgánů (porady oborů, oddělení aj.) se konají podle potřeby.

Čl. XIII
Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne: 1. 8. 2022.
Ruší se platnost vnitřního předpisu č. 1/2020.

.....
Bc. Eva Vaňková
ředitelka Základní umělecké školy Třebíč