



Základní umělecká škola Pozořice, příspěvková organizace
U Školy 386, 664 07 Pozořice, IČ: 49461524

Organizační řád

Obsah:

- 1 Všeobecná ustanovení**
- 2 Organizační členění**
- 3 Řízení školy – kompetence**
- 4 Poradní orgán**
- 5 Pracovníci**
- 6 Dokumentace**
- 7 Ekonomický úsek**
- 8 Technicko-hospodářský úsek**
- 9 Archivování**
- 10 Komunikační a informační systém**
- 11 Závěrečná ustanovení**

Vypracovala: Hana Navrátilová

Účinnost: dnem vydání

Projednáno: pedagogická porada

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

1 Všeobecná ustanovení

1.1 Úvodní ustanovení

1.1.1 Organizační řád školy upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti školy

1.1.2 Organizační řád zabezpečuje realizaci:

- Zákona č. 262/2006 Sb., § 305 odst. 1
- Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění prováděcích předpisů
- Zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Vyhlášky č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání

1.2 Postavení školy

1.2.1 Příspěvková organizace:

Název příspěvkové organizace: Základní umělecká škola Pozořice,
příspěvková organizace

Sídlo příspěvkové organizace: U Školy 386, 664 07 Pozořice

IČ: 49 461 524

IZO: 102 191 671

Místa poskytovaného vzdělávání:

- U Školy 386, 664 07 Pozořice
- 664 05 Tvarožná 176
- Mokrá 86, 664 04 Mokrá – Horákov

1.2.2 Zřizovatel:

Název zřizovatele: Jihomoravský kraj

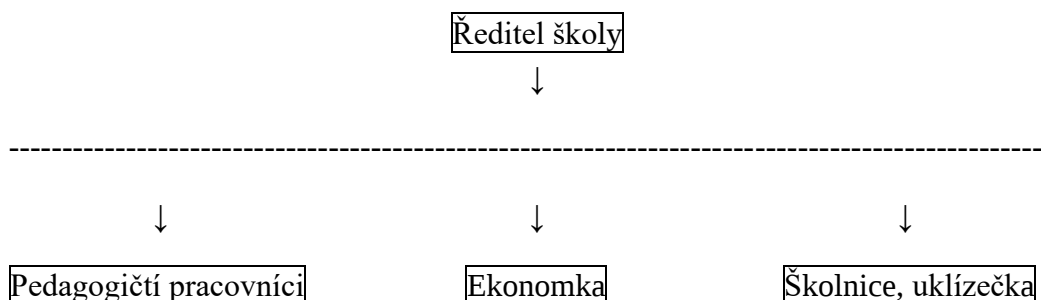
Adresa zřizovatele: Brno, Žerotínovo náměstí 3/5, PSČ 601 82

1.3 Hlavní účel příspěvkové organizace a předmět činnosti související s tímto účelem:

- Příspěvková organizace vykonává činnost základní umělecké školy
- Příspěvková organizace jako základní umělecká škola poskytuje základní umělecké vzdělávání v jednotlivých uměleckých oborech; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zejména pak ustanovením § 109, a prováděcími předpisy k zákonu.

2 Organizační členění

2.1 Organizační schéma školy



2.2 Statutární orgán a způsob jeho vystupování jménem příspěvkové organizace

- Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel. Ředitele jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje, a to na základě výsledků konkurzního řízení.
- Ředitel jedná jménem příspěvkové organizace v souladu s platnými předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou.

2.3 Organizační struktura

- V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel který řídí činnost školy a je za ni a její výsledky odpovědný.
- V době nepřítomnosti ředitele, zastupuje ředitele zplnomocněná osoba.
- Výuka ve škole probíhá ve třech uměleckých oborech – hudební obor, taneční obor a výtvarný obor.
- Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy (§ 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., - školský zákon) jako svůj poradní orgán, s nímž projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel přihlédne k názorům pedagogické rady.

3 Řízení školy – kompetence

3.1 Statutární orgán

3.1.1 Odpovídá

- za plnění učebních plánů a učebních osnov,
- za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy,
- za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků,
- za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření,
- za zpracování a zpřístupnění veřejnosti vlastní hodnocení školy a zprávy o činnosti školy a hospodaření školy.

3.1.2 Kontroluje

- práci pedagogických pracovníků,
- práci ostatních pracovníků,
- studijní výsledky žáků.

3.1.3 Zajišťuje

- informovanost zástupců nezletilých žáků o průběhu výchovy a vzdělávání dítěte,
- informovanost zletilých žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání,
- dodržování zákonnosti.

3.1.4 Rozhoduje

- o zařazení žáka do přípravného studia,
- o zařazení žáka do základního studia a studia pro dospělé,
- o zařazení žáka do rozšířeného studia na základě návrhu učitele hlavního předmětu a pedagogické rady školy,
- o přerušení studia,
- o vyloučení ze studia,
- o žádosti žáka ke změně studijního oboru nebo hlavního předmětu,
- o výši úplaty za vzdělávání a způsobu úhrady,
- o úpravě výchovně vzdělávacího procesu školy v rozsahu stanoveném učebními plány,
- o řízení kontrolní činnosti,
- o celkové koncepci a strategii školy,
- o zásadních personálních záležitostech,
- o počtu a struktuře pedagogických a provozních pracovníků v daném limitu,
- o zásadních otázkách hospodaření,
- o majetku a ostatních prostředcích školy,
- o uzavírání potřebných smluv,
- o spolupráci s ostatními subjekty,
- o postihu za porušování předepsaných právních norem a řádů školy.

3.1.5 Vydává

- řády,
- směrnice.

3.1.6 Schvaluje

- příkazy,
- výsledky pedagogické činnosti,
- výsledky hospodaření,
- opatření ke zlepšení a zefektivnění činnosti školy,
- návrhy pracovníků,
- další materiály související s činností školy.

4 Poradní orgán

4.1 Pedagogická rada

- 4.1.1 Je zřízena ředitelem podle § 164 odst. 2 školského zákona (561/2004 Sb.) a tvoří ji všichni pedagogičtí pracovníci
- 4.1.2 Vyjadřuje se k rozvojovým programům a výhledové koncepci školy
- 4.1.3 Je seznámena se změnami v personálním obsazení a zásadami chodu školy
- 4.1.4 Schvaluje školní řád a jeho součást klasifikační řád

5 Pracovníci

5.1 Práva a povinnosti

Vyplývají:

- 5.1.1 Ze zákona č. 262/2006 Sb., (zákoník práce)
- 5.1.2 Ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- 5.1.3 Ze zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- 5.1.4 Pracovního řádu
- 5.1.5 Organizačního řádu školy
- 5.1.6 Školního řádu
- 5.1.7 Směrnice o BOZP a PO
- 5.1.8 Dalšími obecně závaznými normami

5.2 Oceňování

- 5.2.1 Zařazování a oceňování pracovníků se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., (zákoník práce) a nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- 5.2.2 Další přesné stanovení oceňování je zpracováno ve vnitřní platové směrnici
 - zařazování do platové třídy
 - kritéria pro stanovení osobních příplatků
 - kritéria pro mimořádné odměny

6 Dokumentace

6.1 Správa písemností

- 6.1.1 Spisový a skartační řád
- 6.1.2 Směrnice pro poskytování informací

6.2 Ekonomika, majetek

- 6.2.1 Odpisový plán
- 6.2.2 Směrnice k inventarizaci
- 6.2.3 Směrnice pro poskytování cestovních náhrad
- 6.2.4 Pokyn k úplatě za vzdělávání
- 6.2.5 Evidence majetku

6.3 Oblast pracovně – právní

6.3.1 Pracovní řád

6.3.2 Vnitřní platový předpis

6.3.3 Provozní řád

6.3.4 Směrnice o BOZP a PO

6.3.5 Pravidla čerpání FKSP

6.4 Oblast výchovy a vzdělávání

6.4.1 Školní řád a jeho součást klasifikační řád

6.4.2 Dokumentace podle § 28 odst. 1 písmena a, d, e, g, h, i, j, k

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách
- osnovy a učební plány
- vlastní hodnocení školy
- inspekční zprávy

6.4.3 Dokumentace pro základní umělecké školy

- roční vysvědčení
- závěrečné vysvědčení
- třídní kniha pro kolektivní výuku
- třídní kniha pro individuální a skupinovou výuku
- katalog o průběhu studia - hudební, taneční, výtvarný obor
- potvrzení o návštěvě přípravného studia
- výkaz třídních knih
- protokol o přijímání žáků a komisionálních zkouškách
- výkaz žáků a vyučovacích hodin
- kniha úrazů
- záznam o školním úrazu
- rozvrh hodin
- přihlášky

6.4.4 Ostatní

- plány studijního volna
- náplně práce
- zápisy a usnesení z pedagogických porad

7 Ekonomický úsek

7.1 Ekonomka školy odpovídá za:

- Zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů
- Výplaty mezd pracovníků
- Platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní
- Všechny druhy srážek ze mzdy
- Kontakty se zdravotními pojišťovnami

- Výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady vstupující do oblasti mezd
- Garanci výstupů směrem k Odboru školství Krajského úřadu a MŠMT ČR
- Platové postupy
- Vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek
- Vedení personální databáze všech pracovníků školy
- Vedení pokladny školy
- Inventarizaci školy
- Knihu došlých a odeslaných faktur
- Čerpání rozpočtu školy
- Správu bankovních účtů
- Ekonomické rozvahy a vedení fondů
- Evidence pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí

8 Technicko-hospodářský úsek

8.1 Školnice

8.1.1 Odpovídá za:

- odpočty všech druhů energií a vody
- drobnou údržbu
- udržování bezpečnosti prostoru před budovou v zimním období
- obsluhu plynové kotelny

8.1.2 Úklidové práce

- provádí podle podrobné náplně práce určené ředitelkou

9 Archivování

9.1 Ekonomický úsek

9.1.1 Zodpovídá a vede ekonomka školy

9.2 Školní dokumentace

9.2.1 Zodpovídá ředitel

9.3 Notový a knižní archiv

9.3.1 Je rozdělen podle oborů a nástrojů

9.3.2 Přidělení je v náplních jednotlivých učitelů

10 Komunikační a informační systém

10.1 Komunikace

10.1.1 Zaměstnanci mají neomezený přístup k vedení školy

10.1.2 Záležitosti jsou vyřizovány podle povahy, a pokud nesnesou odkladu nebo hrozí nebezpečí z prodlení, jsou řešeny okamžitě

10.2 Informace

10.2.1 Telefonní a ostatní informace přijímá ředitel a rozhoduje o dalším předání

10.2.2 Informace pro všechny pracovníky zajišťuje ředitel prostřednictvím porad a informační tabule na ředitelství

10.2.3 Informace ke zveřejnění ve zpravodaji a místní kabelové televizi zajišťuje ředitel

11 Závěrečná ustanovení

Organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 09. 2015.

Tento organizační řád ruší organizační řád ze dne 1. 10. 2009.

Ředitelka Hana Navrátilová