

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

OBSAH:

Úvod	
1. Základní ustanovení	
1.1 Právní postavení	
1.2 Statutární orgán	
1.3 Vzdělávání	
2. Předmět činnosti dle Zřizovací listiny	
2.1 Základní umělecká škola	
2.1.1 Charakteristika	3
2.1.2 Formy studia	4
2.1.3 Hodnocení a klasifikace	4
2.2 Dům dětí a mládeže	4
2.2.1 Charakteristika	4
2.2.2 Formy zájmového vzdělávání, podmínky	4
2.3 Majetek organizace	5
2.4 Zdroje financování činnosti organizace	5
3. Zásady řízení organizace	5
3.1 Obecné zásady organizace	5
3.2 Organizační struktura	6
3.2.1 Ředitelka	6
4. Práva, povinnosti a odpovědnost všech pracovníků	7
4.1 Organizační členění, vztahy nadřízenosti a podřízenosti	7
4.2 Normativní akty organizace	7
4.3 Základní normativní akty organizace	7
4.4 Doplnující normativní akty organizace	8
4.5 Materiály zpracovávány podřízenými pracovníky školy	8
5. Zmocnění	8
5.1 Vzájemné zastupování	8
5.2 Pracovní cesty	8
5.3 Podepisování	8
5.4 Vydávání číselných podkladů a informací mimo organizaci	9
6. Pedagogický sbor	9
6.1 Externí pracovníci	9
7. Ekonomický úsek	9
8. Provozní úsek	9
8.1 Úklid	10
8.2 Údržba	10
9. Závěrečná ustanovení	10
10. Příloha	č.
1.	11

Účinnost od:

01. 09. 2020

Úvod

Organizační řád je základním dokumentem Základní umělecké školy a Domu dětí a mládeže Moravský Krumlov, příspěvkové organizace (dále jen organizace). Určuje zásady řízení, vymezuje působnost, rozsah a náplň činnosti jednotlivých úseků a jejich vzájemné vazby.

Stanovuje zásadní povinnosti, pravomoc a odpovědnost vedoucích pracovníků a jim podřízených. Tento materiál je součástí vnitřních předpisů organizace. S tímto Organizačním řádem musí být seznámeni všichni pracovníci organizace v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení a odpovědnosti. Ustanovení jsou závazná pro všechny pracovníky.

1. Základní ustanovení

1.1 Právní postavení

Organizace je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Jihomoravský kraj a je zařazena do sítě školských organizací MŠMT ČR. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině.

Organizace ve všech oblastech činnosti (pracovněprávní vztahy, obchodní vztahy, vzdělávání) vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem, její činnost se řídí příslušnými zákony a nese odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární zástupce. Organizační členění je uvedeno v Organizačním schématu, které je přílohou tohoto dokumentu.

1.2 Statutární orgán

Statutárním orgánem organizace je na základě jmenovacího dekretu s účinností od 1. 7. 2015 paní Vladimíra Kočí, ředitelka. Ředitelka zastupuje příspěvkovou organizaci v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou. V případě právního jednání připojí k názvu příspěvkové organizace ředitelka vlastnoruční podpis.

1.2.1 Vedoucí řízení pedagogického procesu pro Základní uměleckou školu

Vedoucí řízení pedagogického procesu přebírá povinnosti vztahující se k činnosti Základní umělecké školy. Podrobnosti povinností jsou uvedeny v popisu pracovní činnosti, který je nedílnou součástí pracovní smlouvy a je založen v osobním spise zaměstnance.

V době nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje v následujícím rozsahu:

- v problematice pedagogického procesu
- řídí práci v oblasti organizace výuky ve všech třídách školy
- kontroluje pracovní plán, rozvrhy hodin, zajišťuje zastupování pedagogických pracovníků

- kontroluje pedagogickou dokumentaci
- kontroluje práci pedagogických pracovníků
- dle pokynů ředitelky plní další úkoly

1.2.2 Statutární zástupce pro Dům dětí a mládeže

Statutární zástupce ředitelky přebírá povinnosti vztahující se k činnosti Domu dětí a mládeže. Podrobnosti povinností jsou uvedeny v popisu pracovní činnosti, který je nedílnou součástí pracovní smlouvy a je založen v osobním spise zaměstnance.

1.3 Vzdělávání

Organizace provozuje svou činnost samostatně v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v souladu se stanoveným předmětem činnosti.

2. Předmět činnosti dle Zřizovací listiny

2.1 Základní umělecká škola

Hlavním předmětem činnosti dle Zřizovací listiny je vzdělávací a výchovná činnost v oblasti základního uměleckého vzdělávání, a to v oboru:

- a) hudebním,
- b) výtvarném,
- c) tanečním,

dále poskytuje v oblasti kultury a vzdělávání a pořádá kulturní akce.

Mimo uvedeného hlavního předmětu činnosti má organizace zřizovatelem povoleno provozovat vedlejší činnost (hospodářskou) v oblasti pořádání kurzů zájmové umělecké činnosti.

2.1.1 Charakteristika

- Základní umělecká škola poskytuje vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech a připravuje žáky pro studium učebních a studijních oborů ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatoři, připravuje také žáky pro studium na vysokých školách s uměleckým zaměřením.
- Základní umělecká škola zřizuje oddělení hudební, taneční a výtvarné.
- Základní umělecká škola organizuje studium převážně pro žáky mateřských, základních a středních škol, může také organizovat studium pro dospělé.
- Organizace studia v základní umělecké škole se řídí zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) ve znění pozdějších úprav a vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.
- Základní umělecká škola může organizovat v rámci hospodářské činnosti kurzy zájmové umělecké činnosti pro předškolní a školní mládež i kurzy pro dospělé. Účastníci uvedených kurzů nemají nárok na státní dotace a rovněž nemají nárok na státem uznávané vysvědčení. Účastníkům kurzů bude vydáváno potvrzení o absolvování jednotlivých kurzů. Základní

umělecká škola může organizovat kurzy zájmové umělecké činnosti na základě zřizovací listiny (živnostenského listu).

2.1.2 Formy studia

Ředitelka organizace na základě návrhu přijímací komise rozhoduje o přijetí a zařazení uchazeče do jednotlivých oddělení a ročníků konkrétního uměleckého oboru.

A. Přípravné studium

První stupeň má nejvíce dva ročníky a je určeno pro děti od 5 let. Druhý stupeň má jeden ročník pro žáky od 14 let. Přípravné studium je realizováno v oboru hudebním, tanečním a výtvarném.

B. Základní studium

Člení se na první a druhý stupeň. Počet ročníků je určen školským vzdělávacím programem s platností od 1. 9. 2012 a učebními plány, které schválilo MŠMT. První a druhý stupeň studia se ukončuje závěrečnou zkouškou. Závěrečná zkouška může mít formu absolventskeho vystoupení nebo účasti na výstavě výtvarných prací.

C. Studium s rozšířeným počtem vyučovacích hodin (rozšířené studium)

Organizace a průběh jsou stanoveny vyhláškou č.71/2005 Sb., § 1 odst. 6. Délka studia je určena Školským vzdělávacím programem a učebními plány.

2.1.3 Hodnocení a klasifikace

Žák je v základní umělecké škole v jednotlivých předmětech klasifikován čtyřmi stupni: výborný, chvalitebný, uspokojivý, neuspokojivý.

Na konci prvního a druhého pololetí je žák celkově hodnocen stupni: prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl.

2.2. Dům dětí a mládeže

Hlavním předmětem činnosti je dle Zřizovací listiny zájmové vzdělávání. Tento druh vzdělávání je organizací poskytován za úplatu. Řízení práce a činností je realizováno na základě schváleného ročního plánu činnosti. Podrobné podmínky zájmového vzdělávání jsou zpracovány v interním předpise, který je zveřejněn na volně přístupném místě.

2.2.1 Charakteristika

Veškerá pravidelná zájmová činnost, vzdělávací semináře a kurzy jsou součástí zájmového vzdělávání podle platného školního vzdělávacího programu (ŠVP). V zájmovém vzdělávání neexistuje jednotné hodnocení či klasifikace účastníka. Každý vedoucí zájmového útvaru si zvolí své individuální hodnocení, ovšem pouze pokud se toto hodnocení stává stimulační a motivační složkou při průběhu zájmového vzdělávání. Otázka hodnocení a evaluace je podrobně rozpracována ve ŠVP.

2.2.2 Formy zájmového vzdělávání, podmínky

Zájmové vzdělávání se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění, prováděcí vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a dále platnými vnitřními závaznými předpisy vydanými ředitelkou organizace a Školním vzdělávacím programem. Zájemci jsou přijímáni do různých forem zájmového vzdělávání na základě písemné přihlášky, která je u pravidelné činnosti, pobytových akcí a táborů podkladem pro vedení matriky DDM.

Zájemce o zájmové vzdělávání se může přihlásit do více zájmových útvarů, přičemž na každý zájmový útvar řádně vyplní přihlášku. Přihláška k zájmovému vzdělávání se podává vždy na příslušný školní rok.

Do zájmového útvaru se mohou zájemci hlásit i v průběhu celého školního roku v závislosti na volné kapacitě v daném zájmovém útvaru, avšak z důvodů smluvního zabezpečení celoroční činnosti zájmového útvaru nelze v případě pozdějšího přihlášení snižovat stanovenou pololetní výši úplaty.

A. Pravidelná činnost

Pravidelná zájmová činnost je organizací realizována po dobu celého školního roku na základě ŠVP a je poskytována za úplatu.

B. Nepravidelná činnost, tábory, pobytové akce

Na tyto formy činnosti jsou zpracovány samostatné kalkulace výše účastnického poplatku, který se řídí náročností činnosti, zajištěním dalších služeb, dopravy, apod. Úhrada plateb účastnického poplatku probíhá dle povahy akce, nejpozději však při zahájení akce. Vratky se řídí platnými storno podmínkami určenými pro každou akci samostatně. Platby účastnického poplatku mohou probíhat v hotovosti, fakturou nebo prostřednictvím bezhotovostního styku bankovním převodem na účet. Platby přijímají a evidenci zajišťují pověřeni pracovníci organizace.

2.3 Majetek organizace

Majetek organizace je majetkem zřizovatele, který byl organizaci svěřen k vlastnímu využití. Povinnosti nakládání s majetkem jsou specifikovány ve Zřizovací listině, v pokynech zřizovatele a v příslušných právních předpisech.

2.4 Zdroje financování činnosti organizace

Organizace hradí své potřeby a náklady z těchto zdrojů:

- dotace od zřizovatele
- úplata za vzdělávání
- hospodářská činnost - kurzovné, příspěvky, dotace a dary jiných osob

3. Zásady řízení organizace

3.1 Obecné zásady organizace

Způsob a forma řízení jsou založeny na principech, které vyplývají z obecných ekonomických a vzdělávacích zásad.

3.2 Organizační struktura

V čele organizace stojí ředitelka, která řídí činnost organizace a je za ni a její výsledky odpovědná.

Ředitelka je statutárním orgánem organizace a jedná jejím jménem. Rozhoduje ve věcech organizace samostatně, pokud není její rozhodnutí podmíněno schválením zřizovatelem či jiným orgánem.

Poradním orgánem ředitelky je pedagogická a umělecká rada. Pro zkvalitnění práce v jednotlivých předmětech zřizuje ředitelka předmětové komise a jejich vedením pověřuje vybraného učitele na základě doporučení příslušné předmětové komise.

3.2.1 Ředitelka

Odpovídá:

- za plnění učebních plánů a učebních osnov, dále RVP, ŠVP
- za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce organizace
- za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření
- za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti organizace

Kontroluje:

- práci pedagogických pracovníků
- práci ostatních pracovníků
- studijní výsledky

Zajišťuje:

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

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
- o přerušení studia
- o vyloučení ze studia
- o žádosti žáka ke změně studijního oboru nebo hlavního předmětu
- o výši příspěvku a způsobu úhrady nákladů spojených s poskytováním základů vzdělání v organizaci
- o úpravě výchovně vzdělávacího procesu organizace v rozsahu stanoveném učebními plány
- o řízení kontrolní činnosti
- o celkové koncepci a strategii ZUŠ a DDM
- o zásadních personálních záležitostech
- o počtu a struktuře pedagogických, správních, technických a provozních zaměstnanců v daném limitu
- o zásadních otázkách hospodaření
- o majetku a ostatních prostředcích ZUŠ a DDM
- o uzavírání potřebných smluv
- o spolupráci s ostatními subjekty
- o postihu za porušování předepsaných právních norem a řádů organizace

Schvaluje:

- řády
- směrnice
- příkazy
- výsledky pedagogické činnosti
- výsledky hospodaření
- opatření ke zlepšení a zefektivnění činnosti organizace

- návrhy pracovníků
- další materiály související s činností ZUŠ a DDM

4. Práva, povinnosti a odpovědnost všech pracovníků

Práva, povinnosti a odpovědnosti pracovníků organizace jsou podrobně rozpracovány v interním předpise Pracovní řád a řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

4.1 Organizační členění, vztahy nadřízenosti a podřízenosti

Vztahy nadřízenosti a podřízenosti jsou uvedeny v organizačním schématu organizace, které je přílohou tohoto dokumentu. Příkazy ředitelky, směrnice i jiné pokyny ředitelky jsou závazné pro všechny pracovníky organizace. Tím je zajištěn jednotný postup při realizaci činností organizace v poskytovaných formách vzdělávání. Spolupráce mezi pracovníky při běžné pracovní činnosti na stejné organizační úrovni je řešena dohodou mezi pracovníky, neboť se nejedná o vztah nadřízenosti a podřízenosti. Případné rozpory mezi pracovníky na stejné organizační úrovni řeší ředitelka.

Vnitřní předpisy normativního, organizačního a koncepčního charakteru, různé druhy plánů, rozborů, porady apod. jsou nástroje sloužící ředitelce organizace k zajištění jejího plynulého chodu.

4.2 Normativní akty organizace

Normativní akty (interní směrnice) připravuje a vydává ředitelka. Jsou závazné pro všechny pracovníky organizace. Porušení jejich ustanovení patří mezi závažné přestupky. Každý interní předpis musí být vlastnoručně podepsán ředitelkou a s každým interním předpisem musí být prokazatelně seznámen každý pracovník organizace.

4.3 Základní normativní akty organizace

- školní řád
- vnitřní řád
- organizační řád
- pracovní řád
- spisový a skartační řád
- zásady kontroly v organizaci
- plán práce organizace

4.4 Doplnující normativní akty organizace

- metodické pokyny
- nařízení
- rozbor pedagogické činnosti
- rozbor hospodaření

4.5 Materiály zpracováváné podřízenými pracovníky organizace

- pedagogické plány - individuální učební plány žáků, skupin, oddělení a oborů
- podkladové zprávy jednotlivých pracovníků
- podkladové zprávy jednotlivých oborů, předmětových komisí apod.
- výkaznictví
- povinná dokumentace organizace

5. Zmocnění

Ředitelka organizace může zmocnit pracovníky pro jednotlivé případy nebo činnosti. Ti pak jednají za organizaci jejím jménem a v rámci svého zmocnění. Zmocněnec je odpovědný za případnou škodu, kterou svým jednáním zavinil.

5.1 Vzájemné zastupování

Pro zajištění chodu organizace je nutné zabezpečit vzájemné zastupování pracovníků. Ředitelka organizace je povinna zajistit výuku v době nepřítomnosti pedagogického pracovníka. Týká se to krátkodobého a dlouhodobého zastupování. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni respektovat a dodržovat rozhodnutí ředitelky organizace.

5.2 Pracovní cesty

Pracovní cestu povoluje ředitelka organizace. Na každou pracovní cestu je vyplněn cestovní příkaz. Z pracovní cesty je pracovník povinen podat písemnou nebo ústní zprávu. Je-li ředitelkou organizace z průběhu pracovní cesty požadována písemná cestovní zpráva, přiloží se k cestovnímu příkazu.

5.3 Podepisování

Písemnosti, kterými vznikají nebo mohou vzniknout závazky pro organizaci, jsou oprávněni podepisovat:

- ředitelka organizace
- pracovníci uvedeni na podpisovém vzoru
- zástupci v rozsahu zmocnění, v případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky

5.4 Vydávání číselných podkladů a informací mimo organizaci

Předávat údaje a podklady ze školní matriky je možné jen po předchozím odsouhlasení ředitelkou organizace. Sdělovat informace a zpracovávat podklady mimo organizaci není dovoleno, s výjimkou případů schválených ředitelkou. Výjimku nelze uplatnit v případě, že by se jednalo o osobní data žáků organizace. Nerespektování tohoto článku bude klasifikováno jako hrubé pracovní porušení a řešeno ve smyslu pracovního řádu organizace a příslušných ustanovení zákoníku práce.

6. Pedagogický sbor

Plní především tyto úkoly:

- zabezpečuje a provádí profesní přípravu žáků
- zpracovává tematické plány
- zajišťuje výuku v souladu se schválenými učebními plány
- vede stanovenou agendu
- vystavuje příslušné dokumenty
- plní další úkoly související s realizací výuky a jejího zabezpečení
- odpovídá za oblast BOZP a PO při výuce
- své osobní věci si ukládá na místo k tomu určené v přidělené učebně
- podílí se na tvorbě koncepčních materiálů v oblasti výuky
- spolupracuje při přijímání žáků
- provádí příslušné výkaznictví
- vypracovává potřebné materiály o žácích
- předkládá příslušné výkazy a podklady nutné pro řídicí práci

- hodnotí žáky

6.1 Externí pracovníci

Jsou přijímáni ředitelkou organizace, musí splňovat minimální požadavky stanovené pro činnost, ke které jsou přijímáni. (např. vzdělání, bezúhonnost, apod.)

7. Ekonomický úsek

Do působnosti pracovníka ekonomického úseku patří níže uvedené činnosti, za které je odpovědný ředitelce organizace. Jedná se zejména o tyto práce:

- Rozbory hospodářské činnosti
- Zpracování plánu investic a nákladů
- Řešení návratnosti vložených prostředků
- Zpracování ekonomických podkladů
- Sledování čerpání nákladů a výnosů
- Vyhodnocení výsledku hospodaření a hledání rezerv v ekonomické oblasti
- Účetnictví organizace, výkaznictví, statistická šetření, účetní archiv
- Pokladní činnost, vedení pokladních knih, dodržování pokladních limitů
- Bezpečnostní opatření při výběru, přepravě a ukládání hotovosti
- Evidence bankovních účtů, zpracování bankovních dokladů
- Odvod zákonných poplatků (zákonné odvody z mezd, školné apod.), úhrada finančních závazků
- Zásady mzdové politiky a ekonomické kázně
- Kontrola zařazení pracovníků a stanovení platových výměrů
- Sledování přesčasové práce
- Evidence pracovní neschopnosti pracovníků
- Evidence čerpání dovolených
- Na základě podkladů výpočet mezd a mzdových náhrad včetně výplaty mezd
- Zúčtování a vedení mzdové agendy
- Zabezpečení osobní evidence pracovníků
- Plnění dalších úkolů souvisejících s uvedenou činností dle pokynů ředitelky
- Kontrola věcné správnosti zúčtování výkazů o spotřebě materiálových zásob, vybavení a cenin
- Inventarizační činnosti
- Respektování a dodržování příslušných předpisů a směrnic

8. Provozní úsek

8.1 Úklid

Úkolem je zabezpečení a zajištění úklidu v prostorách organizace a bezprostředního okolí organizace, pokud se jedná o úklid na pozemcích a v prostorách, které má organizace svěřeny zřizovatelem k vlastnímu využití, případně je užívá na základě smluvního vztahu a úklid je uveden v nájemní smlouvě. Úkol plní pracovník organizace – uklízečka.

8.2 Údržba

Údržbu zajišťuje topič na ZUŠ a školnice na DDM, kteří jsou povinni:

- Pravidelně kontrolovat zařízení organizace
- Nedostatky a poruchy hlásit ředitelce organizace, dle možností je sám opravit, případně zajistit jejich opravu
- Dodržovat BOZP a PO při práci

9. Závěrečná ustanovení

Za dodržování ustanovení tohoto organizačního řádu jsou odpovědni všichni pracovníci organizace.

Tento organizační řád vstupuje v platnost **1.9.2020** s účinností od téhož dne.

Příloha č. 1

Organizační schéma organizace

