

Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o.p.s

370 05 České Budějovice

Zavadilka 2143



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

**Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o. p. s., příspěvková organizace**

**Organizační řád školy**

Vypracoval:	Mgr. Libuše Drhová
Schválil:	Správní rada školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 08. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31. 08. 2016
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2016
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

na základě zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, o změně některých zákonů a ve znění vyhlášky č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání s přihlédnutím ke specifickým provozním podmínkám školy,

Mgr. Libuše Drhová, vydává

tento

**Organizační řád**

## Obsah

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	5
1.1 Právní postavení SZUŠ Zavadilka, o.p.s. ....	5
1.1.1 Charakteristika školy .....	5
1.2 Předmět činnosti a hlavní úkoly školy.....	6
1.2.1 Charakteristika školy .....	7
1.2.2 Formy studia .....	7
1.2.3 Hodnocení a klasifikace.....	9
1.2.4 Vztah mezi zřizovatelem a SZUŠ Zavadilka,o.p.s. ....	9
1.2.5 Majetek SZUŠ Zavadilka,o.p.s.....	10
1.2.6 Finanční postavení.....	10
2. ZÁSADY ŘÍZENÍ SZUŠ ZAVADILKA, o.p.s .....	11
2.1 Obecné zásady organizace řízení.....	11
2.2 Organizační struktura .....	11
2.3 Pravomoce (Funkce, kompetence) ředitele .....	11
2.4 Poradní orgány ředitele.....	13
3. PRÁVA, POVINNOSTI A ODPOVĚDNOST VŠECH PRACOVNÍKŮ.....	14
3.1 Služební vztahy.....	14
4. DRUHY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ A NÁSTROJŮ.....	14
4.1 Základní předpisy .....	14
4.2 Doplnující předpisy .....	15
4.3 Materiály zpracovávané podřízenými pracovníky školy.....	15
4.4 Povinná dokumentace školy .....	15
4.5 Zmocnění.....	16
4.6 Vzájemné zastupování.....	16
4.7 Pracovní cesty.....	16
4.8 Podepisování.....	16
4.9 Vydávání číselných podkladů a informací mimo SZUŠ Zavadilka,o.p.s.....	17
5. PROVOZ ŠKOLY .....	17
5.1 Pedagogický sbor.....	17
5.2 Archivování písemností.....	18
5.3 Všeobecná údržba.....	18

5.4 Evidence majetku .....	18
5.5 Pokladní služba.....	18
5.6 Účetní evidence .....	18
5.7 Úklid a pochůzky.....	18
5.8 Školné .....	19
5.9 Organizace vyučovacího dne.....	19
5.10 Pokyny návštěvám školy .....	19
5.11 Předávání a přejímání pracovních funkcí .....	20
5.12 Začátek a konec docházky žáků do SZUŠ Zavadilka,o.p.s. ....	20
6. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA.....	21
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	22
8. SEZNÁMENÍ S ORGANIZAČNÍM ŘÁDEM ŠKOLY .....	22
9. ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU ŠKOLY.....	23

# 1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád je vypracován na základě směrnice vydané ředitelkou obecně prospěšné společnosti zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, o změně některých zákonů a ve znění vyhlášky č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání s přihlédnutím ke specifickým provozním podmínkám školy.

Organizační řád je základním dokumentem Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o.p.s.

- Určuje zásady řízení, vymezuje působnost, rozsah a náplň její činnosti.
- Stanovuje zásadní povinnosti, pravomoc a odpovědnost všech pracovníků školy
- Může být změněn nebo aktualizován pouze formou písemného dodatku, který schvaluje ředitel školy.
- Je součástí vnitřních předpisů školy a s jeho zněním jsou povinně seznámeni všichni její pracovníci.

## 1.1 Právní postavení Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.

### 1.1.1 Charakteristika školy

a) Výpis z rejstříku obecně prospěšných společností, vedeného Krajským soudem v Českých Budějovicích, oddíl O, vložka 136

Usnesení Krajského soudu v Českých Budějovicích o zápise obecně prospěšné společnosti Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o.p.s. se sídlem Č. Budějovice, Zavadilka 2143, PSČ. 370 05, do rejstříku obecně prospěšných společností.

Zakládací smlouva obecně prospěšné společnosti Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o.p.s.

b) Škola byla zařazena do sítě škol a školských zařízení MŠMT ČR dne 27. 4. 2007 s účinností od 1. 9. 2007, pod č. j. 4 147/2007-21. Rozhodnutí nabylo právní moci dne 19. 5. 2007 se zápisem dne 25. 5. 2007. Jako právnická osoba byla zřízena na dobu neurčitou.

Na žádost Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. ze dne 10. 8. 2009 ve věci návrhu na zápis změny v údajích vedených v rejstříku škol a školských zařízení v souladu s § 143 odst. 2 a podle § 149 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů MŠMT ČR kladně rozhodlo 11. 9. 2009 o zápise změny – nejvyšší povolený počet žáků ve škole: 60, s účinností od 1. 10. 2009.

c) V právních vztazích Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o. p. s. vystupuje prostřednictvím svého ředitele nebo jím jmenovaného statutárního zástupce, nebo prostřednictvím jím jmenovaného stálého statutárního zástupce a nese z těchto vztahů vyplývající odpovědnost. Proti zásahům do své činnosti, které jsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, se může škola domáhat ochrany u příslušných institucí.

d) Svou činnost provozuje škola v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v souladu se stanoveným předmětem činnosti.

## **1.2 Předmět činnosti a hlavní úkoly školy**

Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o. p. s. má vymezen hlavní předmět činnosti: základní umělecké vzdělávání v hudebním oboru a živnostenské oprávnění pro předmět podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 – 3 živnostenského zákona; obory činnosti: Pronájem a půjčování věcí movitých, Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti, Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí.

## **1. 2. 1 Charakteristika školy**

a) Zřizovatel:

zakladatelé školy MgA. Jan Drha a Ing. Karel Pokorný

Ředitel obecně prospěšné společnosti:

Mgr. Libuše Drhová

Správní rada:

MUDr. Jaroslav Kursá – předseda

Jiřina Pokorná

Zlata Kursová

Dozorčí rada:

Radomír Hájek – předseda

Hana Karfíková

Mgr. Jana Brcková

Ředitel školy:

Mgr. Libuše Drhová

b) Organizace vzdělávání v Soukromé základní umělecké škole Zavadilka, o. p. s. se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon) ve znění pozdějších úprav a novel, vyhláškou č. 71 /2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání.

## **1. 2. 2 Formy studia**

Ředitel školy na základě návrhu přijímací komise rozhoduje o přijetí a zařazení uchazeče do jednotlivých tříd a ročníků studia hudebního oboru.

### **a) Přípravné studium**

se člení na přípravné studium prvního a druhého vzdělávacího stupně.

Pro první vzdělávací stupeň má nejvíce dva ročníky a je určeno pro děti předškolního věku a žáky prvního stupně základní školy.

Pro druhý vzdělávací stupeň má pouze jeden ročník a je určeno pro děti staršího školního věku a studenty středních nebo vysokých škol.

Přípravné studium je realizováno v hudebním oboru, jednak podle učebních plánů a učebních osnov schválených MŠMT ČR (dne 26. června 1995 pod č. j.: 18.418/95 s účinností od 1. září 1995 ve znění pozdějších dodatků) v oddělení smyčcových nástrojů (hlavní předměty: Hra na housle, Hra na violu, Hra na violoncello, Hra na kontrabas a v oddělení klávesových nástrojů (hlavní předmět: Hra na klavír) a jednak podle Školního vzdělávacího programu Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. (schváleného Pedagogickou radou a Správní radou školy s účinností od 1. 9. 2012) ve vzdělávací oblasti Hudební interpretace a tvorba, individuální výuka, v oblasti Hudební interpretace a tvorba, kolektivní výuka, a ve vzdělávací oblasti Recepce a reflexe hudby, kolektivní výuka. Jedná se o Vzdělávací zaměření – Hra na smyčcové nástroje (studijní zaměření: Hra na housle, Hra na violu, Hra na violoncello, Hra na kontrabas) a vzdělávací zaměření: Hra na klávesové nástroje (studijní zaměření: Hra na klavír).

## **b) Základní studium**

se člení na první a druhý vzdělávací stupeň. Organizace a průběh jsou dány jednak Školním vzdělávacím programem Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s., schváleným pedagogickou radou a správní radou školy, s účinností od 1. 9. 2012, a také učebními plány, které schválilo MŠMT ČR dne 26. června 1995 pod č.j.: 18.418/95 s účinností od 1. září 1995 ve znění pozdějších dodatků.

První a druhý stupeň studia je ukončen závěrečnou komisionální zkouškou. Tato zkouška může mít také formu veřejného absolventského vystoupení.

## **c) Studium s rozšířeným počtem vyučovacích hodin**

se člení na první a druhý vzdělávací stupeň. Organizace a průběh jsou dány jednak Školním vzdělávacím programem Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. v Českých Budějovicích, schváleným pedagogickou radou a správní radou školy s účinností od 1. 9. 2012, a také vyhláškou



č. 71/2005 Sb., § 1, odstavec 5. s účinností od 1. 9. 2012 ve znění pozdějších dodatků. Studium je nenárokové.

První a druhý vzdělávací stupeň studia je ukončen závěrečnou komisionální zkouškou. Tato zkouška může mít také formu veřejného absolventského vystoupení.

#### **d) Studium pro dospělé**

Organizace a průběh studia jsou dány Školním vzdělávacím programem Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o.p.s. v Českých Budějovicích, schválených pedagogickou radou a správní radou školy, s účinností od 1. 9. 2012. Studium je nenárokové.

#### **1. 2. 3 Hodnocení vzdělávání a klasifikace**

Žáci Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. jsou v jednotlivých předmětech hodnoceni průběžně a klasifikováni čtyřmi stupni: výborný, chvalitebný, uspokojivý, neuspokojivý

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

Způsob a kritéria hodnocení žáků upravuje školní řád Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.

#### **1. 2. 4 Vztah mezi zřizovatelem a Soukromou základní uměleckou školou Zavadilka, o. p. s.**

Zřizovatelskou funkci plní obecně prospěšná společnost Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o. p. s. se sídlem: České Budějovice, Zavadilka 2143, PSČ 370 05.

Zřizovatel zabezpečil schválení zřizovací listiny a zařazení Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení MŠMT ČR podle § 8 odstavec 1. a § 143 odstavec 1. zákona 561/2004 Sb., (školský zákon) a § 23 odstavec 1b a § 26 zákona č. 250/2000 Sb. (o rozpočtových pravidlech).

Dále nejdůležitější zákony a právní normy související se zajištěním činnosti ve školách – zákon č.562/2004 Sb. (o změně některých zákonů v souvislosti s přijetím školského zákona), č.71/1967 Sb. (správní řízení), č.499/2005 Sb. (o archivnictví a spisové službě), č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů (o svobodném přístupu k informacím), č.101/2000 Sb. (o ochraně osobních údajů), č.320/2001 Sb. ve znění vyhlášky č.416/2004 Sb. (o finanční kontrole), č.563/1991 Sb. ve znění č.669/2004 Sb. (o účetnictví), č.552/1991 ve znění pozdějších předpisů (o státní kontrole), vyhláška č.71/2005 Sb. (o základním uměleckém vzdělávání), č.55/2005 Sb. (o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek), č.16/2006 Sb. (o organizaci školního roku), č.364/2005 Sb. (o dokumentaci škol a školských zařízení), pokyn MŠMT ČR čj. 14 269/2001-26 (pracovní řád).

### **1. 2. 5 Majetek Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.**

Škola hospodář s majetkem ve vlastnictví manželů Drhových a obecně prospěšné společnosti Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o. p. s..

Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o. p. s. a je povinna, v souladu s náležitými právními ustanoveními, s ním zacházet a spravovat ho. Majetek jiných subjektů je řešen výpůjčními smlouvami, které jsou uzavírány buď krátkodobě, nebo na dobu neurčitou.

### **1. 2. 6 Finanční postavení**

Soukromá základní umělecká škola Zavadilka o. p. s. hradí své potřeby a náklady z účelově vázané státní dotace od Krajského úřadu Jihočeského kraje, ze školního a z příspěvků a darů jiných osob.

## **2. ZÁSADY ŘÍZENÍ SOUKROMÉ ZÁKLADNÍ UMĚLECKÉ ŠKOLY ZAVADILKA, o. p. s**

### **2. 1 Obecné zásady organizace řízení**

Způsob a formy řízení jsou založeny na obecných principech, které vyplývají z obecných ekonomických a výchovně vzdělávacích zásad platných pro soukromé školy.

### **2. 2 Organizační struktura**

V čele Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. stojí ředitel, který řídí činnost školy a je za ni a její výsledky odpovědný. Je jmenován správní radou obecně prospěšné společnosti dle její zakládací smlouvy.

Jmenovaný ředitel řídí školu v souladu se zákonem č.561/2004Sb. (školský zákon č.363/2004 Sb. (o pedagogických pracovnících) a vyhláškou č.71/2005 Sb. (o základním uměleckém vzdělávání).

Ředitel je výkonným orgánem společnosti, který řídí činnost obecně prospěšné společnosti. Rozhoduje ve věcech Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. samostatně, pokud není jeho rozhodnutí podmíněno schválením MŠMT ČR, Krajského úřadu Jihočeského kraje, zřizovatelem či jiných vyšších orgánů.

Ředitel písemně pověřuje své zástupce, kteří jej v době jeho nepřítomnosti zastupují s různou kompetencí zastupování. Oznámení o tom zveřejní včetně jména pověřeného zástupce, doby trvání a místa výkonu pověření.

### **2. 3 Pravomoce (funkce, kompetence) ředitele**

Ředitel Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.

a) odpovídá

- za plnění školního vzdělávacího programu a učebních plánů i učebních osnov,

- za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy,
- za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků,
- za zajištění funkčnosti vnitřního kontrolního systému,
- za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření,
- za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy

b) kontroluje

- práci pedagogických pracovníků,
- práci nepedagogických pracovníků,
- studijní výsledky žáků

c) zajišťuje

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

d) rozhoduje

- o zařazení žáka do přípravného studia,
- o zařazení žáka do základního studia,
- o zařazení žáka do studia s rozšířeným počtem vyučovacích hodin na základě návrhu učitele hlavního předmětu a příslušné sekce pedagogické rady,
- 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 ve škole,
- o úpravě výchovně vzdělávacího procesu školy v rozsahu stanoveném Školním vzdělávacím programem, nebo učebními osnovami a plány MŠMT ČR,
- o řízení kontrolní činnosti,
- o celkové koncepci a strategii Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.,
- o zásadních personálních záležitostech,
- o počtu a struktuře pedagogických, správních, technických a provozních pracovníků v daném limitu,
- o zásadních otázkách hospodaření,

- o majetku a ostatních prostředcích Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.,
- o uzavírání potřebných smluv,
- o spolupráci s ostatními subjekty,
- o postihu za porušování předepsaných právních norem a řádů školy,

e) schvaluje

- řády,
- směrnice,
- příkazy,
- výsledky pedagogické činnosti,
- výsledky hospodaření,
- opatření ke zlepšení a zefektivnění činnosti školy,
- návrhy pracovníků,
- další materiály související s činností Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.

## **2. 4 Poradní orgány ředitele**

- a) správní rada obecně prospěšné společnosti
- b) dozorčí rada školy
- c) pedagogická rada školy

### **3. PRÁVA, POVINNOSTI A ODPOVĚDNOST VŠECH PRACOVNÍKŮ**

Problematiku řeší vnitřní předpis SZUŠ Zavadilka, o.p.s. – Pracovní řád a příslušná Ustanovení ZP.

#### **3. 1 Služební vztahy**

a) Nadřízenosti a podřízenosti – vztahy nadřízenosti a podřízenosti vyplývají z vertikální struktury organizačního členění.

b) Metodického usměrňování – příkazy ředitele, směrnice i pokyny jsou závazné pro všechny pracovníky Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. Tím je zajištěn jednotný postup při realizaci činnosti školy.

Spolupráce – pracovníci, mezi nimiž není vztah nadřízenosti a podřízenosti, vyřizují běžné záležitosti mezi sebou přímo.

Rozpory mezi pracovníky školy řeší ředitel.

### **4. DRUHÝ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ A NÁSTROJŮ**

Všechny předpisy normativního, organizačního a koncepčního charakteru, různé druhy plánů, rozborů, porady apod. jsou nástroje sloužící řediteli školy k zajištění plynulého chodu Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. Doplňující materiály vychází zásadně z obecně platných právních předpisů a nesmí být s nimi v rozporu. Specifickou aplikaci na vlastní podmínky školy provádí ředitel školy na základě mu svěřených pravomocí.

#### **4. 1 Základní předpisy**

- Organizační řád
- Pracovní řád
- Školní řád

- Spisový a skartační řád
- Kancelářský řád
- Vnitřní řád
- Jednací řád
- Traumatologický plán
- Evakuační plán
- Zásady bezpečnosti provozu

#### **4. 2 Doplnující předpisy**

- Vnitřní směrnice
- Nařízení

#### **4. 3 Materiály zpracovávané podřízenými pracovníky školy**

- a) Pedagogické plány – individuální učební plány žáků
- b) Výkaznictví
- c) Školní vzdělávací program

#### **4.4 Povinná dokumentace školy**

Škola vede tuto dokumentaci:

- Jednací protokol
- Školní řád
- Evidence dětí a studentů
- Dokumentace o průběhu studia
- Protokoly o přijímacích, opravných a jiných komisionálních zkouškách
- Evidence úrazů
- Záznamy kontrol a hospitací na škole
- Rozvrh hodin
- Personální a hospodářská evidence bezprostředně související s provozem
- Rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol
- Záznamy ze zasedání správní rady obecně prospěšné společnosti
- Záznamy ze zasedání dozorčí rady školy

- Záznamy z porad pedagogické rady školy
- Výroční zpráva školy

#### **4. 5 Zmocnění**

Ředitel Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. může zmocnit pracovníky pro jednotlivé případy nebo činnosti. Ti pak jednají za školu jejím jménem a v rámci svého zmocnění. Ředitel může zmocnění kdykoliv odvolat. Zmocněnec je zodpovědný za případnou škodu, kterou svým jednáním zavínil.

#### **4. 6 Vzájemné zastupování**

Pro zajištění chodu školy je nutné zabezpečit vzájemné zastupování pracovníků. Ředitel školy je povinen zajistit výuku v době nepřítomnosti pedagogického pracovníka. Týká se zejména dlouhodobého zastupování. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni respektovat a dodržovat rozhodnutí ředitele školy.

Zastupitelnost dalších zaměstnanců je řešena takto:

- v době nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje pověřený pracovník v rozsahu jemu určeném.

#### **4. 7 Pracovní cesty**

Pracovní cestu povoluje ředitel školy. Z každé pracovní cesty je pracovník povinen podat písemnou nebo ústní zprávu. K vyplněnému cestovnímu příkazu se cestovní zpráva nepřikládá.

#### **4. 8 Podepisování**

Písemnosti, kterými vznikají nebo mohou vzniknout závazky pro Soukromou základní uměleckou školu Zavadilka, o. p. s. jsou oprávněni podepisovat:

- ředitel školy
- ředitel obecně prospěšné společnosti podle IX. odstavce Zakládací smlouvy Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.



## **4. 9 Vydávání číselných podkladů a informací**

### **mimo Soukromou základní uměleckou školu Zavadilka, o. p. s.**

Vydávat číselné údaje a podklady mimo Soukromou základní uměleckou školu Zavadilka, o. p. s. je možné jen se souhlasem ředitele školy. Sdělovat informace a zpracovávat podklady mimo sídlo školy není dovoleno. Výjimku povoluje pouze ředitel školy. Nerespektování tohoto článku bude klasifikováno jako hrubé pracovní porušení a řešeno ve smyslu pracovního řádu Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. a příslušných ustanovení ZP.

## **5. PROVOZ ŠKOLY**

Učitelé plní úkoly podle popisu práce v pracovním řádu a podle plánu akcí. Nepedagogičtí pracovníci plní úkoly podle popisů práce stanovených v pracovních náplních.

### **5. 1 Pedagogický sbor**

#### Plní především tyto úkoly:

- zabezpečuje a provádí profesní přípravu žáků,
- zpracovává studijní plány žáka,
- zajišťuje výuku v souladu se schválenými učebními plány,
- vede stanovenou agendu a předepsanou dokumentaci,
- plní další úkoly související s realizací výuky a jejího zabezpečení,
- odpovídá za oblast BOZP a PO při výuce,
- podílí se na tvorbě koncepčních materiálů v oblasti výuky,
- spolupracuje při přijímání žáků,
- provádí příslušné výkaznictví,
- vypracovává potřebné materiály o žácích,
- hodnotí žáky,
- účast na poradách pedagogické rady školy,
- účast na školení první pomoci, BOZP a PO

## **5. 2 Archivování písemností**

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitel Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

## **5. 3 Všeobecná údržba**

Je prováděna smluvně dohodou o provedení práce.

## **5. 4 Evidence majetku**

Zařízení eviduje a inventář spravuje ředitel školy. Eviduje počet, stav, rozmístění zařízení, přiděluje inventární čísla.

## **5. 5 Pokladní služba**

Je prováděna ředitelem školy. Odebírá a přejímá peníze z banky a provádí výplaty peněz. Dodržuje stanovený pokladní limit.

## **5. 6 Účetní evidence**

Je prováděna účetní školy. Zajišťuje vedení podvojného účetnictví, Zpracovává mzdovou a personální agendu na základě Smlouvy o poskytování odborné pomoci.

## **5. 7 Úklid a pochůzky**

Úklid zajišťuje uklízečka školy podle popisu práce.

- dodržuje pravidla BOZP a PO při práci.

Pochůzky zajišťuje ředitel školy.

- pravidelně kontroluje zařízení školy,
- zabezpečuje odstranění nedostatků a poruch,
- dodržuje pravidla BOZP a PO při práci a dohlíží na dodržování těchto zásad v rámci školy

## **5. 8 Úplata za vzdělání - školné**

a) Úplata za vzdělání – školné - je splatná v hotovosti proti příjmovému pokladnímu dokladu, nebo účetním převodem. Platba je vždy na jedno pololetí příslušného školního roku, není-li jiná dohoda.

b) Při trvalé nepřítomnosti žáka delší než čtyři týdny za sebou může škola na základě potvrzení (nemoc, lůžně, studijní pobyt,...) vrátit školné za uvedenou dobu v plné výši. Při krátkodobé nepřítomnosti žáka se školné nevrací.

c) V odůvodněných případech může ředitel školy na základě písemné žádosti rodičů poskytnout slevu ze školného. Slevu lze poskytnout pouze při splnění následujících kritérií:

- je-li studium žáka v zájmu školy,
- sociální poměry žáka

## **5. 9 Organizace vyučovacího dne**

Budova školy se otevírá třicet minut před zahájením výuky podle platného rozvrhu hodin a zavírá se třicet minut po ukončení poslední vyučovací hodiny. V přechodném období probíhá vyučování pravidelně podle platného rozvrhu hodin v budově Konzervatoře v Českých Budějovicích, Kanovnická 22, na základě platné nájemní smlouvy o pronájmu učeben. Provoz tohoto pracoviště je organizován dle nařízení ředitele Konzervatoře v Českých Budějovicích. Zletilý žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků školy budou o organizaci výuky v pronajatých prostorách Konzervatoře v Č. Budějovicích informováni na začátku školního roku.

Oděv a obuv si žák odkládá v šatně žáků školy nebo si je vezme s sebou do třídy (individuální výuka i kolektivní předměty v dočasně pronajaté učebně v budově Konzervatoře v Českých Budějovicích). Za věci odložené na chodbě mimo určené místo Soukromá základní umělecká škola Zavadilka, o. p. s. ani Konzervatoř v Českých Budějovicích neručí.

Po ukončení vyučování opustí žáci do patnácti minut budovu školy.

## **5. 10 Pokyny návštěvám školy**

a) Cizím osobám je vstup do prostor školy – budovy Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. nebo Konzervatoře v Českých Budějovicích - povolen jen za účelem jednání nebo doprovodu žáka do hodiny.

b) Informace o studiu žáka podávají třídní učitelé rodičům pouze v hodinách jejich dětí anebo na předem sjednané schůzce.

c) V prostorách školy je nutno zachovávat klid a nerušit výuku.

### **5. 11 Předávání a přejímání pracovních funkcí**

Při ukončení dohody o provedení práce pracovníka školy nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetí agendy (třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a písemně stanoví přesný termín vlastního převzetí.

Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů všeobecné spotřeby a peněžní hotovosti se provádí vždy písemnou formou.

### **5. 12 Začátek a konec docházky žáků do Soukromé základní umělecké školy Zavadilka,o.p. s.**

O přijetí a vyloučení žáka ze školy rozhoduje její ředitel.

Ředitel ukončí předčasně studium žáka:

- na písemnou žádost rodičů v pololetí školního roku,
- během školního roku jen ze závažných zdravotních ,nebo rodinných důvodů,
- jestliže žák porušuje soustavně nebo závažným způsobem školní řád,
- jestliže žák neplní podmínky studia pro neprospěch,
- z důvodu nezaplacení úplaty za vzdělání – školného.

## **6. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA**

Ředitel

Statutární zástupce ředitele

Zástupce ředitele pro umělecké záležitosti

Zástupce ředitele pro zahraniční vztahy

Správní část: uklízečka

Pedagogická část: učitelský sbor

Ekonomická část: účetní, administrativní pracovník

## **7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Dodatek k tomuto organizačnímu řádu lze provést pouze písemnou formou. Výklad jednotlivých ustanovení může provést, v případě nejasností pouze ředitel Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.

Za dodržování ustanovení tohoto organizačního řádu jsou odpovědni všichni pracovníci Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s.

## **8. SEZNÁMENÍ S ORGANIZAČNÍM ŘÁDEM ŠKOLY**

Ředitel školy je povinen prokazatelně seznámit všechny její zaměstnance s obsahem plného platného znění tohoto organizačního řádu školy a s jeho případnými změnami i doplňky.

Organizační řád je trvale umístěn na nástěnce ve sborovně školy. Seznámení s jeho úplným platným zněním bude stvrzeno parafou každého zaměstnance školy.

-----  
Mgr. Libuše Drhová,  
ředitelka školy

## **9. PLATNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU ŠKOLY**

Výše uvedený Organizační řád Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. v plném znění nabývá platnost dne 31. srpna 2016.

## **10. ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU ŠKOLY**

Výše uvedený organizační řád Soukromé základní umělecké školy Zavadilka, o. p. s. v jeho úplném platném znění nabývá účinnosti dne 1. září 2016.

V Českých Budějovicích dne 1. září 2016