

**ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA LOMNICE NAD POPELKOU,
příspěvková organizace**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Směrnice 2022/003

ÚVOD

Organizační řád je základním dokumentem ZUŠ. Určuje zásady řízení, vymezuje působnost, rozsah a náplň činnosti jednotlivých úseků a jejich vzájemné vazby.

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

Tento organizační řád může být změněn nebo aktualizován pouze formou písemného dodatku, který schvaluje ředitel ZUŠ.

I. Základní ustanovení

1. 1. Právní postavení ZUŠ

1. 1. 1

Název:	Základní umělecká škola, Lomnice nad Popelkou, okres Semily
IČO:	72742534
Sídlo:	Lomnice nad Popelkou, ul. Josefa Jana Fučíka 61
Sídlo poboček:	Libštát čp. 17 Rovensko pod Troskami, Revoluční 413 Košťálov čp. 128 Železnice, Tyršova 336
Identifikátor zařízení:	600 099 407
IZO:	102 454 418

1. 1. 2

ZUŠ byla přiznána právní subjektivita usnesením zastupitelstva města Lomnice nad Popelkou ze dne 30.9.2002 s platností od 1.1.2003 v souladu s § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Příspěvková organizace Základní umělecká škola je zřízena na dobu neurčitou.

ZUŠ byla zařazena do rejstříku škol a školských zařízení MŠMT ČR s účinností od 27.6.2006 pod č.j.: 16 501/2006-21.

T. č. statutární zástupce ZUŠ - Lenka Krausová, ředitelka ZUŠ.

1. 1. 3

ZUŠ v Lomnici nad Popelkou má delegovanou právní subjektivitu jako státní škola ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a předpisů navazujících. Vystupuje v právních vztazích prostřednictvím svého statutárního zástupce - ředitele školy nebo prostřednictvím jím

jmenovaného zástupce a nese z těchto vyplývající odpovědnost. Ředitele jmenuje zřizovatel se souhlasem Krajského úřadu Libereckého kraje na základě konkurzního řízení. Proti zásahům do své činnosti, které jsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, se může škola domáhat ochrany u příslušných institucí.

1. 1. 4

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

1. 2. Předmět činnosti a hlavní úkoly školy

1. 2. 1 ZUŠ má v souladu se zřizovací listinou tento předmět činnosti:

soupis hlavní činnosti:

- Základní umělecká škola, členěná podle oborů.
- Kontrola technického stavu objektu budovy a vnitřního zařízení ve správě organizace.

soupis doplňkové činnosti:

- Pronájem.
- Prodej výrobků žáků zhotovených při hlavní činnosti.

1. 2. 2 Charakteristika školy

- a) Základní umělecká škola poskytuje vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech a připravuje žáky pro studium učebních a studijních oborů na středních školách uměleckého zaměření a na konzervatoři, připravuje také žáky pro studium na vysokých školách s uměleckým zaměřením.
- b) Základní umělecká škola organizuje studium určené převážně pro žáky základních škol, může též organizovat studium pro děti mateřských škol a pro dospělé.
- c) Organizace studia v základní umělecké škole se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon, vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání

1. 2. 3 Formy studia

Ředitel na základě návrhu přijímací komise rozhoduje o přijetí a zařazení uchazeče do jednotlivých oddělení a ročníků konkrétního oboru školy.

Přípravné studium

Má nejvíce dva ročníky a je určeno převážně pro žáky prvního stupně základní školy. Mohou zde být zařazeny nadané děti předškolního věku i děti starší 14 let. Přípravné studium je realizováno ve všech oborech.

Základní studium

Člení se na první a druhý stupeň. Počet ročníků je určen RVP. Ve všech oborech se vyučuje dle platného ŠVP.

Rozšířené studium

Organizace a průběh jsou stanoveny § 1 vyhlášky č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.

Studium pro dospělé

Organizace a průběh jsou stanoveny §1 odstavec 6 vyhlášky č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.

1. 2. 4 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 těmito stupni: *prospěl s vyznamenáním, prospěl, neprospěl.*

1. 2. 5 Zvláštní ustanovení, která přesahují rámec organizačního řádu

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Škola je při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů a projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Žák se ve škole chová tak, aby neohrozil bezpečnost, zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- Žáci nenosí do školy větší částky peněz, cenné věci a nevhodné předměty, které rozptylují pozornost a ohrožují bezpečnost ostatních.
- Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech pedagogickými pracovníky, příp. jinými zletilými osobami; poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;

školení žáků o jejich bezpečnosti při výuce i mimo ni se uskuteční vždy na začátku školního roku a před mimoškolními akcemi.

- Při akcích konaných mimo místa vzdělávání (budovy školy), zajišťuje škola bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění; po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase; s organizačním zajištěním akcí škola seznámí s dostatečným předstihem (nejméně 2 dny předem) písemnou formou zákonné zástupce žáka.

1. 2. 6 Vztah mezi zřizovatelem a ZUŠ

Zřizovatelskou funkci plní Město Lomnice nad Popelkou. Vzájemné vztahy se řídí platnými právními předpisy a jsou vymezeny zřizovací listinou školy.

1. 2. 7 Majetek ZUŠ

Zřizovatel svěruje vlastní majetek ZUŠ do správy k jejímu využití. Nakládání s majetkem je vymezeno zřizovací listinou.

1. 2. 8 Finanční postavení

Základní umělecká škola hradí své potřeby a náklady z účelově vázané dotace od KÚ, z příspěvku od zřizovatele z rozpočtu města Lomnice nad Popelkou a z úplaty za vzdělávání.

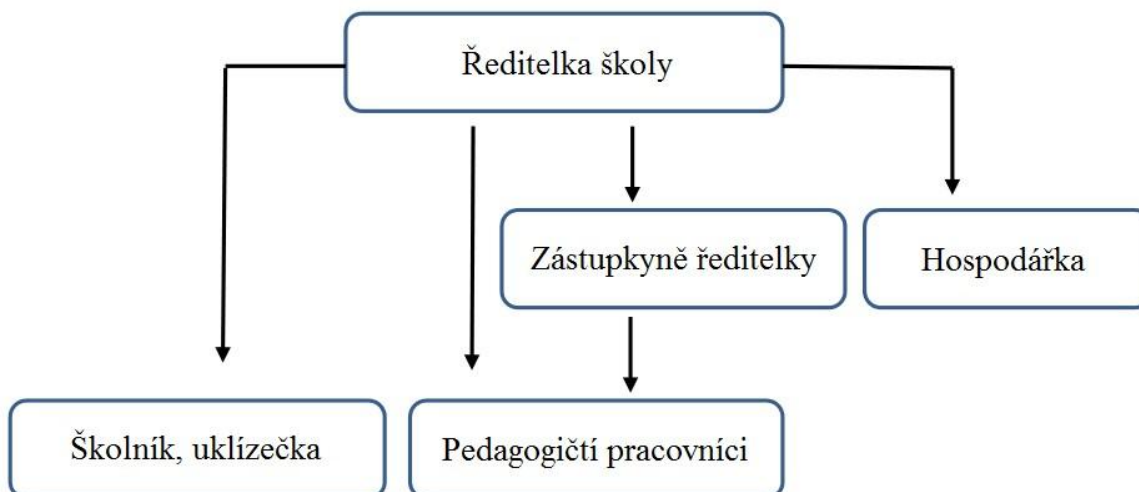
Zásady řízení v ZUŠ

2.1. Obecné zásady organizace řízení

Způsob a formy řízení jsou založeny na obecných principech, které vyplývají z obecných ekonomických a výchovně vzdělávacích zásad pro státní školy s právní subjektivitou.

2.2. Organizační struktura

Organizační struktura školy



V čele ZUŠ stojí ředitel, který řídí činnost školy a je za ni a její výsledky odpovědný. Je jmenován na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Řídí se také vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.

Ředitel je statutárním orgánem ZUŠ a jedná jejím jménem. Rozhoduje ve věcech ZUŠ samostatně, pokud není jeho rozhodnutí podmíněno schválením MŠMT, zřizovatelem, KÚ či jiných vyšších orgánů.

Ředitel určuje svého zástupce, který jej v době jeho nepřítomnosti zastupuje v rozsahu jím stanovených kompetencí. Počet zástupců ředitele se ustanoví podle velikosti školy a vybírají se z učitelů jednotlivých oborů tak, aby mohli podle odbornosti usměřňovat výchovně vzdělávací práci.

2. 3. Ředitel

2. 3. 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 výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy

2. 3. 2 Kontroluje

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

2. 3. 3 Zajišťuje

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

2. 3. 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 umělecké rady školy
- 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 učebními plány
- o řízení kontrolní činnosti školy
- o celkové koncepci a strategii ZUŠ
- 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 ZUŠ
- o uzavírání spotřebních smluv
- o spolupráci s ostatními subjekty
- o postihu za porušování předepsaných právních norem a řádů školy

2. 3. 5 Schvaluje

- řády
- směrnice
- příkazy
- výsledky pedagogické činnosti
- opatření ke zlepšení a zefektivnění činnosti školy
- návrhy pracovníků
- další materiály související s činností ZUŠ

3. Práva, povinnosti a odpovědnost všech pracovníků

Problematiku řeší příslušná ustanovení zákona č. 262/2006Sb., zákoníku práce, vyhláška č. 263/207 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a

vnitřní směrnice ZUŠ.

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 ZUŠ. Tím je zajištěn jednotný postup při realizaci činnosti ZUŠ v různých oborech, specializacích není narušena zásada komplexního řešení.
- c) spolupráce - pracovníci, mezi nimiž není vztah nadřízenosti a podřízenosti, vyřizují běžné věci přímo mezi sebou. Rozpory mezi pracovníky řeší ředitel ZUŠ.

4. Druhy vnitřních předpisů a nástrojů řízení

Vnitřní předpisy normativního, organizačního a koncepčního charakteru, různé druhy plánů, rozbory, porady a pod., jsou nástroje sloužící řediteli k zajištění plynulého chodu školy.

Doplňující materiály vychází zásadně z obecných právních předpisů a nesmí být s nimi v rozporu. Specifikace na vlastní podmínky ZUŠ provádí ředitel školy na základě mu svěřených pravomocí.

4. 1. Normativní předpisy

Uvedené materiály připravuje a vydává ředitel ZUŠ. Jsou závazné pro všechny pracovníky ZUŠ. Porušení jejich ustanovení patří mezi závažné přestupky. Každý předpis musí být vlastnoručně podepsán ředitelem ZUŠ. S každým předpisem musí být prokazatelně seznámen každý pracovník ZUŠ.

4. 2. Základní předpisy

- Organizační řád
- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- Skartační řád
- Kontrolní řád
- Školní řád
- Plán práce školy

4. 3. Doplnující

- Metodické pokyny
- Nařízení
- Rozbory pedagogické činnosti
- Rozbory hospodaření

4.4. Materiály zpracováváné podřízenými pracovníky

- Pedagogické plány - individuální učební plány žáků a oborů
- Podkladové zprávy jednotlivých pracovníků, jednotlivých oborů, předmětových komisí, umělecké rady apod.
- Výkaznictví
- Povinná dokumentace školy

5. 1. Zmocnění

Ředitel ZUŠ může zmocnit pracovníky pro jednotlivé případy nebo činnosti. Ti pak jednají za ZUŠ jejím jménem a v rámci svého zmocnění. Ředitel může zmocnění kdykoliv odvolat. Zmocněnec je odpovědný za případnou škodu, kterou svým jednáním zavínil.

5. 2. Vzájemné zastupování

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

5. 3. Pracovní cesty

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

5. 4. Podepisování

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

- ředitel školy
- pracovníci uvedeni na podpisovém vzoru pro banku
- zástupci v rozsahu zmocnění

5. 5. Vydávání číselných podkladů a informací mimo ZUŠ

ZUŠ má postavení správce osobních údajů ve smyslu §4 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů je povinna respektovat pravidla stanovená tímto zákonem při nakládání s osobními údaji žáků či pracovníků škol.

Vydávat číselné údaje a podklady mimo školu je možné jen se souhlasem ředitele ZUŠ. Sdělovat informace a zpracovávat podklady mimo ZUŠ není dovoleno. Výjimku povoluje ředitel ZUŠ. Nerespektování tohoto článku bude klasifikováno jako hrubé pracovní porušení a řešeno ve smyslu pracovního řádu ZUŠ a příslušných ustanovení ZP.

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
- spolupodílí se na pojištění pro případné škody, které může způsobit zaměstnavateli
- 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 ředitelem
- musí být profesionálně na výši

7. Ekonomický úsek

Do působnosti pracovníka ekonomického úseku patří níže uvedené činnosti, ze kterých se zodpovídá řediteli ZUŠ.

Odpovídá a zajišťuje:

- rozbor hospodářské činnosti ZUŠ
- zpracovává plán investic a nákladů
- vyhodnocuje hospodářský výsledek ZUŠ
- hledá rezervy v ekonomické oblasti ZUŠ
- zpracovává ekonomické podklady
- sleduje čerpání nákladů
- řeší návratnost vložených prostředků
- výkaznictví
- účetnictví ZUŠ
- účetní archiv
- zásady mzdové politiky a ekonomické kázně
- sledování přesčasové práce
- inventarizační činnosti
- dodržování předpisů
- pokladní činnosti
- kontrolu hospodářských operací z hlediska formální správnosti
- zabezpečuje pohledávky od dlužníků
- kontrolu věcné správnosti zúčtování výkazů o spotřebě materiálních zásob, vybavení a cenin

- evidenci bankovních úroků
- odvod zákonných poplatků (zákonné odvody z mezd, školné a pod.)
- úhradu finančních závazků
- zpracování veškerých bankovních dokladů o platbách
- dodržování pokladních limitů
- statistická šetření
- vedení pokladních knih
- bezpečnost opatření při výběru, přepravě a ukládání hotovosti
- kontrolu zařazení pracovníků a stanovení mezd
- výplatu mezd a náhrady za mzdy
- výpočet mezd na základě podkladů
- zúčtování a vedení mzdové agendy
- respektování příslušných předpisů a směrnic
- evidenci pracovní neschopnosti pracovníků ZUŠ
- evidenci čerpání dovolených
- plnění dalších úkolů souvisejících s uvedenou činností dle pokynů ředitele
- zabezpečení osobní evidence pracovníků ZUŠ

8. 1. Úklid

Úkolem je:

- udržovat školní prostory v náležitě čistotě a vzorném pořádku
- dodržovat dohodnutou pracovní náplň a dobu

8. 2. Údržba

Pracovník údržby je povinen:

- pravidelně kontrolovat zařízení školy
- nedostatky a poruchy nahlásit řediteli školy, dle možností je sám opravit, případně zajistit jejich opravu
- dodržovat BOZP a PO při práci
- dodržovat dohodnutou pracovní náplň a dobu

Závěrečná ustanovení

1. Dodatek k tomuto organizačnímu řádu lze provést pouze písemnou formou.
2. Výklad jednotlivých ustanovení může provést v případě nejasností ředitel ZUŠ.
3. Za dodržování ustanovení tohoto organizačního řádu jsou odpovědní všichni pracovníci školy.

S organizačním řádem ZUŠ byli seznámeni:

<i>Poř. č.</i>	<i>Příjmení a jméno</i>	<i>Datum</i>	<i>Podpis zaměstnance</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Řád vstupuje v platnost dne 1. 9. 2022

Mgr. Klára Ptáčková, ředitelka ZUŠ