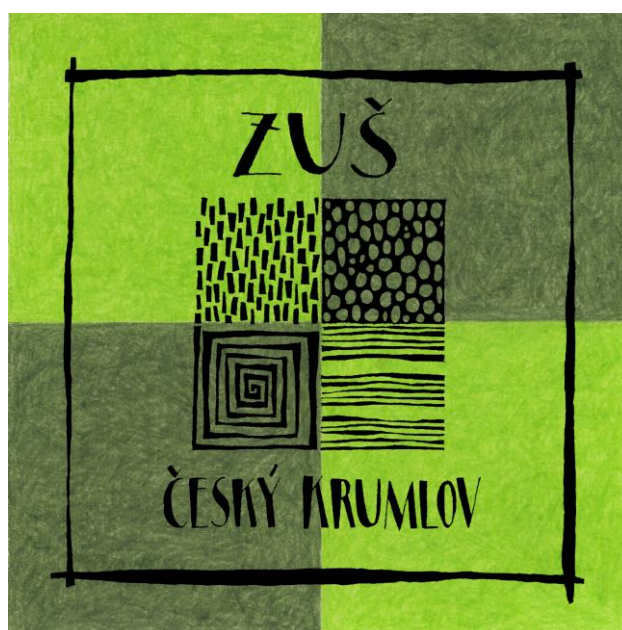


Základní umělecká škola
Kostelní ulice č. p. 163
Český Krumlov

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



ÚVOD

Organizační řád je základním dokumentem ZUŠ. Obsahuje základní charakteristiku organizace, předmět činnosti organizace, charakteristiku skupin pracovníků, poradních orgánů. Stanovuje zásadní povinnosti, pravomoc a odpovědnost vedoucích pracovníků a pracovníků jim podřízených. Obsahuje členění školy na jednotlivé organizační součásti, dále pracovní náplně pro vedoucí zaměstnance a nepedagogické pracovníky, základní povinnosti pedagogických pracovníků v souladu s pracovním řádem MŠMT. Součástí je organizační schéma školy.

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. Právní postavení ZUŠ

1. 1. Základní charakteristika organizace

Název školy:	Základní umělecká škola, Český Krumlov, Kostelní 162
Identifikátor zařízení:	600 002 381
Adresa:	Kostelní 162, 381 01 Český Krumlov
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	60 08 43 75
Zřizovatel:	Jihočeský kraj
Právní forma:	Územní orgán samosprávy
Adresa:	U Zimního stadionu 1952/ 2, 370 76 České Budějovice
Odloučená pracoviště:	Náměstí 8, 382 26 Horní Planá Náměstí 49, 382 03 Křemže Kájovská 6, 382 21 Kájov(ZŠ) 382 06 Brloh 149(ObÚ) 382 02 Chvalšiny 150(ZŠ) – dočasně přerušená činnost
Kapacita školy:	910
Telefon:	380 725 211 kancelář 380 711 696 výtvarný obor 380 741 180 Křemže
Fax:	380 711 523 ředitelna tel.
E-mail:	reditel@zus-ceskykrumlov.cz
Internetová stránka:	www: zus-ceskykrumlov.cz
Ředitel školy:	PaedDr. Alena Švepešová

Základní umělecká škola Český Krumlov se stala samostatnou příspěvkovou organizací dne 1. 1. 1995 na základě rozhodnutí Školského úřadu v Českém Krumlově.

Dnem 11. 9. 2001 se na základě Zřizovací listiny a zákona č. 157/2000 Sb. o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů se ZUŠ Český Krumlov stala příspěvkovou organizací zřízenou Jihočeským krajem se sídlem v Českých Budějovicích a byla zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, od 1. 1. 2005 pak do školského rejstříku MŠMT.

1.2 Statutární orgán a zástupce ředitele

Ředitelka školy je statutárním orgánem organizace, kterou zastupuje v právních vztazích.

Dne 1.1.2002 pod č.j.2576/2001 jmenoval hejtman Jihočeského kraje, podle §17 odst. 3 zákona ČNR č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství, v platném znění, do funkce ředitele Základní umělecké školy Český Krumlov paní PaedDr. Alenu Švepešovou. Na vedoucí pracovní místo ředitelky školy byla znovu jmenována hejtnem

Jihočeského kraje na základě konkursního řízení v souladu s par. 33 odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb, zákoník práce, v platném znění, s ustanovením par. 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, školním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (dále Školský zákon) a par. 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské řízení) v platném znění a na základě usnesení Rady Jihočeského kraje č. 582/2012/RK-92 ze dne 12.6.2012.

V době nepřítomnosti ředitelky zastupují v částečném rozsahu pravomocí řídicí činnosti zástupci ředitele školy, kterými jsou od 1. 1. 2002 Pavel Havlík a od 1. 2.2020 Mgr. Dita Průchová. V době dlouhodobější nepřítomnosti ředitele (například delší než tři dny) a v případě odvolání ředitele z funkce či jeho vzdání se funkce zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicí činnosti Pavel Havlík.

1.3 Vztah mezi zřizovatelem a ZUŠ

Zřizovatelskou funkci plní Jihočeský kraj. Zřizovatel zabezpečil schválení zřizovací listiny a zařazení ZUŠ do školského rejstříku MŠMT ČR v souladu s novými platnými zákony a vyhláškami. ZUŠ provozuje svou činnost samostatně v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v souladu se stanoveným předmětem činnosti.

2. Předmět činnosti a organizace studia

2.1 Předmět činnosti

ZUŠ má v souladu se zřizovací listinou tento předmět činnosti:

Organizace poskytuje základy vzdělání v uměleckých oborech a připravuje odborně pro studium ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatořích, popřípadě pro studium a vysokých školách s uměleckým zaměřením nebo pedagogickým zaměřením.

2.2 Charakteristika školy (obory psát podle skutečnosti)

- a) Základní umělecká škola zřizuje oddělení hudební, výtvarné, taneční a literárně dramatické.
- b) Základní umělecká škola organizuje studium určené převážně pro žáky základních škol a středních škol v menším rozsahu je organizováno též 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) ve znění pozdějších úprav a Vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání ve znění pozdějších úprav.

2.3. Formy studia

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

■ Přípravné studium

Má dva ročníky a je určeno převážně pro žáky 5- 6ti leté. Přípravné studium je realizováno v oborech: hudební, výtvarný, taneční, literárně dramatický. Pro žáky, nad 14 let může být organizováno přípravné studium II. stupně a to tehdy, když žáka nenavštěvoval I. stupeň studia.

■ Základní studium

Člení se na první a druhý stupeň a je určeno žákům od sedmi let. Počet ročníků a jejich vzdělávací obsah je dán od 1. září 2012 Školním vzdělávacím programem ZUŠ Český Krumlov.

První a druhý stupeň studia se ukončuje závěrečnou zkouškou. Závěrečná zkouška může mít formu absolventského vystoupení nebo účasti na výstavě výtvarných prací.

■ Studium s rozšířeným počtem vyučovacích hodin (rozšířené studium)

Organizace a průběh jsou stanoveny Vyhláškou č. 71/2005 Sb., § 1 odstavec 5 a Školním vzdělávacím programem ZUŠ Český Krumlov.

■ Studium pro dospělé

V ZUŠ Český Krumlov se organizuje v hudebním oboru a výtvarném oboru. Je možné zřídit jej i v oborech ostatních.

Organizace a průběh jsou stanoveny Vyhláškou č. 71/2005/91 Sb., § 1 odstavec 6.

Délka studia a obsah je určena Školním vzdělávacím programem ZUŠ Český Krumlov s ohledem na možnosti a potřeby vzdělávané osoby.

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.

Dokladem o hodnocení výsledků je vysvědčení, kde učitel volí formu klasifikace, případně slovního hodnocení.

Před koncem školního roku žák skládá postupovou nebo absolventskou zkoušku.

Žák je hodnocen také v průběhu školního roku. Zásady a způsoby hodnocení vysvětluje Školní vzdělávací program ZUŠ Č. Krumlov.

3. Charakteristika správy financí a majetku

3.1. Majetek ZUŠ

Majetek ZUŠ je majetkem zřizovatele, škola jako správce majetku je povinna spravovat jej a zacházet s ním v souladu se zřizovací listinou s jejími dodatky a s právními ustanoveními. Škola spravuje pouze movitý majetek. S vlastníky nemovitostí (budov) je ve vztahu podnájemce.

3.2. Finance

Škola hospodaří se **státními finančními prostředky** určenými na mzdy a platy zaměstnanců, odměny za práci vykonávanou na základě dohod, odvody z mezd na úhradu pojistného na sociální zabezpečení, na všeobecné zdravotní pojištění, na přídělky do FKSP, prostředky na další vzdělávání pedagogických pracovníků, případně na činnosti související s rozvojem škol a kvalitou vzdělání.

Prostředky na provozní neinvestiční výdaje škola získává z **úplaty za vzdělání.**

Výši úplaty stanovuje ředitel a průměrná výše stanovených úplat nesmí překročit 110% skutečných průměrných výdajů školy na žáka v uplynulém kalendářním roce.

2. Organizace řízení ZUŠ

2.1 Obecné zásady organizace řízení

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

2.2 Organizační struktura

Ředitelka

V čele ZUŠ stojí ředitelka, která řídí činnost školy a je za ni a její výsledky odpovědná. Jmenovaná ředitelka řídí školu v souladu se Školským zákonem č. 561/2004 Sb. a Vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.

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

Zástupce ředitelky

Ředitelka určuje své zástupce, kteří ji v době jeho nepřítomnosti zastupují v rozsahu jí stanovených kompetencí. Zástupce řídí, pověřuje úkoly a kontroluje podřízené pedagogické pracovníky jednotlivých oddělení. Plní povinnosti dané v pracovní náplni zástupce ředitele.

Ekonomka školy

Ekonomka je podřízena ředitelce školy a spravuje veškeré finance a hospodaření školy včetně Administrativy, personalistiky a různých provozně organizačních úkolů podle pracovní náplně ekonomky.

Provozní zaměstnanci

Starají se o úklid, pořádek v budovách a jejich okolí a zajišťují si potřebné prostředky k jejich práci nezbytné podle pracovní náplně pro uklízečky.

Pedagogičtí pracovníci

Učitelé s odbornou kvalifikací zajišťují výuku jim stanovených předmětů a dále vše, co vyplývá z celoročního plánu školy. Jsou povinni jednat v souladu se zákony, vyhláškami a vnitřními předpisy školy, řídit se pokyny ředitele.

2.3. Organizační součásti školy

Obory, oddělení a jejich vedoucí

Nejpočetnějším oborem ZUŠ je **obor hudební, který se dále člení na nástrojová oddělení.**

Tato oddělení viz graf „Organizační struktura ZUŠ Č. Krumlov“ pracují samostatně, řeší svěřené úkoly, projednávají a hlídají a prověřují úroveň výuky, pracují metodicky i organizačně. Větší oddělení mají své vedoucí, kteří vedou činnost oddělení a kontrolují práci svých kolegů podle pracovní náplně vedoucího oddělení.

Vedení výtvarného oboru je rozděleno pro svou organizační náročnost mezi osoby. První zodpovídá za odbornou kvalitu a obsah výuky, druhá vedoucí zajišťuje provoz oboru po stránce technické, elektronické a materiální.

Činnost tanečního oboru vede dlouholetá učitelka.

Výuku a veškeré technické a provozní věci v literárně dramatickém oboru (méně početný) samostatně zajišťuje vyučující učitel.

2.4. Regionální dosah školy- odloučená pracoviště

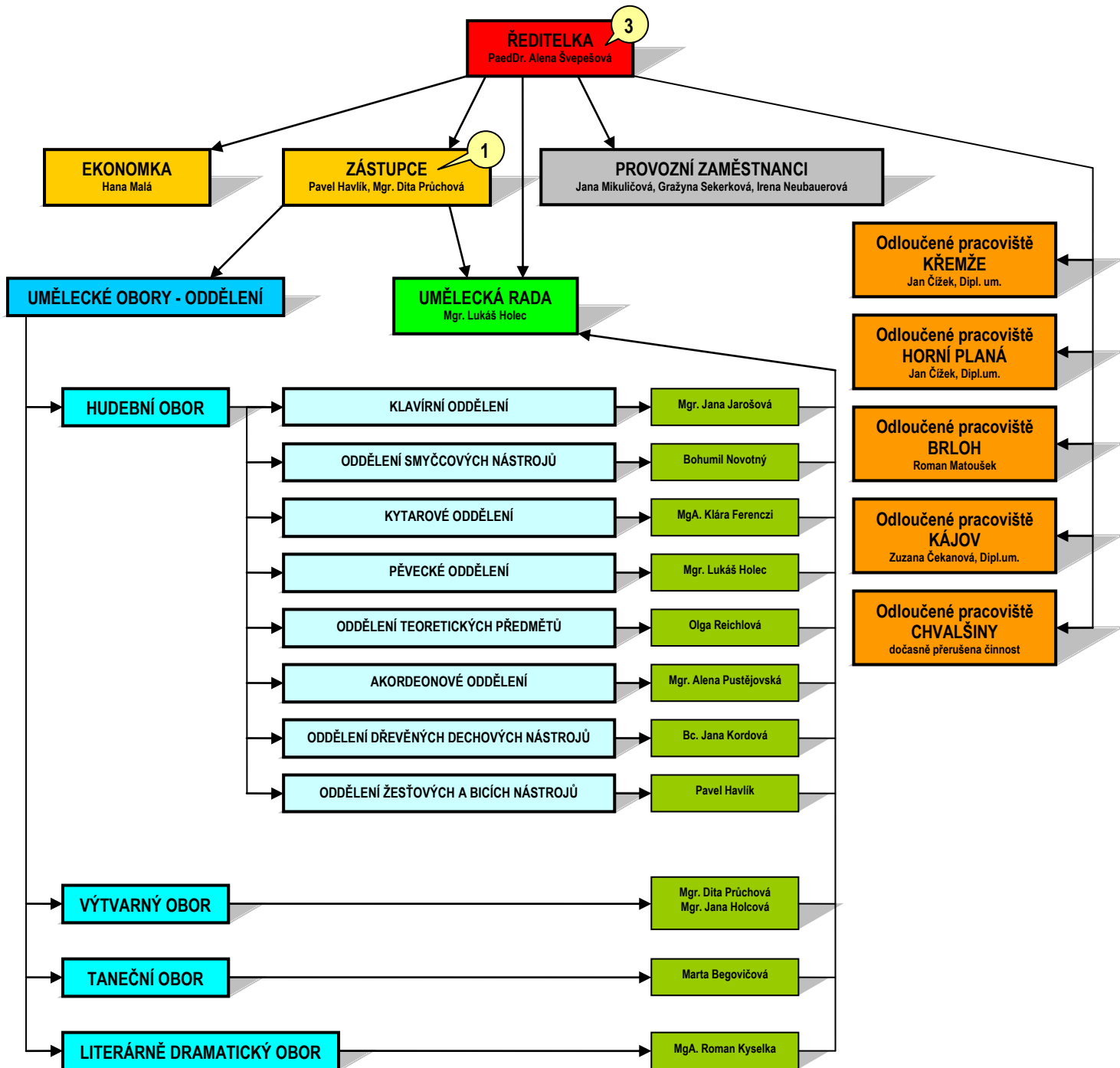
Pro snazší přístupnost uměleckého vzdělávání dětem ze vzdálenějších míst ZUŠ Č.Krumlov zřídila **odloučená pracoviště:**

- v Křemži (hudební a taneční obor)**
- v Horní Plané (hudební)**
- v Kájově (hudební obor)**
- v Brloze (hudební obor)**
- ve Chvalšínách (dočasně přerušen provoz)**

Odloučené pracoviště v Křemži disponuje samostatnou budovou v pronájmu. Má nejvíce žáků, působí zde devět zaměstnanců. Vedení pobočky bylo proto svěřeno vedoucímu pobočky Janu Čížkovi, který má pracovní náplň vedoucího zaměstnance.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ZÁKLADNÍ UMĚLECKÉ ŠKOLY ČESKÝ KRUMLOV

1, 3 vyznačují stupeň řízení zaměstnanců



2.5. Stupně řízení

3.stupeň	ředitel
1.stupeň	zástupce ředitele
0.stupeň	ostatní jen pověření v 0 st.řízení viz ZP č.262 vedoucí klavírního oddělení (vede 7 učitelů) vedoucí oddělení smyčcových nástrojů (vede 4 učitele) vedoucí oddělení teoretických předmětů (vede 4 učitele) vedoucí oddělení dřevěných dechových nástrojů (vede 5 učitele) vedoucí oddělení žest'ových a bicích nástrojů (vede 5 uč.) vedoucí kytarového oddělení (vede 3 učitele) vedoucí pěveckého oddělení (vede 3 učitele) vedoucí literárně dramatického oboru vedoucí tanečního oboru (vede 1 učitele) funkce 2 vedoucích výtvarného oboru se dělí na odborné vedení a technicko-organizační (vede 4 učitele) vedoucí pobočky ve Křemži a Horní Plané (vede 11 učitelů) vedoucí pobočky v Brloze (vede 1 učitele) vedení pobočky v Kájově
.....	
ekonomka + provozní zaměstnanci ostatní samostatně činní pedagogové	

2.6. Pracovní náplně zaměstnanců školy

ŘEDITELKA

odpovídá

- za plnění učebních plánů a učebních osnov, dále RVP, ŠVP
- 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.

kontroluje

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

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,
- zařazení žáka do základního studia a studia pro dospělé,
- zařazení žáka do rozšířeného studia na základě návrhu učitele hlavního předmětu a umělecké rady školy,
- přerušování studia,
- vyloučení ze studia,
- žádosti žáka ke změně studijního oboru nebo hlavního předmětu,
- výši příspěvku a způsobu úhrady nákladů spojených s poskytováním základů vzdělání ve škole,
- úpravě výchovně vzdělávacího procesu školy v rozsahu stanoveném učebními plány,
- řízení kontrolní činnosti,
- celkové koncepci a strategii ZUŠ,
- zásadních personálních záležitostech,
- počtu a struktuře pedagogických, správních, technických a provozních pracovníků v daném limitu,
- zásadních otázkách hospodaření,
- majetku a ostatních prostředcích ZUŠ,

- uzavírání potřebných smluv,
- spolupráci s ostatními subjekty,
- postihu za porušování předepsaných právních norem a řádů školy.

schvaluje

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

ZÁSTUPCE ŘEDITELE v ZUŠ Český Krumlov

Zástupce ředitele zajišťuje úkoly převážně pedagogicko-organizačního charakteru.

- zastupuje ředitele v průběhu jeho nepřítomnosti
- zodpovídá za zajištění podkladů pro personální a mzdovou agendu
- vypracovává statistiky, zpracovává elektronicky zahajovací výkaz školy
- kontroluje veškerou pedagogickou dokumentaci – třídní knihy, výkazy žáků a hodin, základní evidence žáků, katalogy o průběhu studia, kontroluje správnost rozvrhů
- řídí a kontroluje vých. vzdělávací činnost ped. pracovníků a ukládá jim úkoly, které jsou v souladu s pracovním a organizačním řádem školy
- sleduje a dohlíží na úroveň výuky v hudebním oboru, zejména u dechového oddělení včetně výuky na pobočkách, dále u akordeonové, klávesové, bicí třídy, sleduje úroveň hudební nauky.
- provádí hospitační a kontrolní činnost
- podílí se na sestavování rozpočtu školy
- zpracovává podklady pro výroční zprávu
- dohlíží na dodržování vnitřních směrnic školy, BOZP a PO
- vypracovává centrální rozvrh a přehled rozdělení tříd
- má na starosti organizační systém výukových prostor školy a označení učeben - zajišťuje změny
- spravuje inventář technického vybavení školy, obsluhuje dataprojektor
- stará se o vybavení školy uč. pomůckami, zejména audiovizuální, počítačovou a multimediální technikou
- zodpovídá za inventarizaci majetku školy, kontroluje stav majetku a zodpovídá za správné vedení inventářů
- vypracovává měsíční plán akcí školy, svolává uměleckou radu
- dohlíží na organizaci koncertů žáků
- zajišťuje organizaci soutěží pořádaných školou
- zajišťuje celkovou organizaci výchovných koncertů a jejich propagaci
- zajišťuje propagaci školy, stará se o venkovní vitríny
- sbírá materiál pro školní kroniku a předává jej řediteli školy
- dbá na aktualizované zadávání dat na webovou stránku školy
- zajišťuje předávání informací učitelům od vedení školy prostřednictvím e-mailu, měsíčních plánů a sms zpráv
- vede pokladnu školy
- koná další práce dle pokynů ředitelky
- zajišťuje aktualizace webové stránky školy
- pečuje o propagaci školy

EKONOMKA v ZUŠ Český Krumlov

Odpovědnost

- Je odpovědná řediteli školy za ekonomiku a personalistiku

Rozpočet a účetnictví

- Přípravuje podklady pro sestavování rozpočtu.
- Řediteli školy předkládá přehledy o čerpání rozpočtu.
- Přehledně sleduje nákladovost jednotlivých oborů a připravuje podklady pro výpočet školného.
- Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních,

statistických.).

- Vede účetnictví a zpracovává účetní výkaznictví.
- Zpracovává agendu žáků školy a sleduje placení školného.
- Dbá na správné vedení účetních dokladů (faktury, pokladní příjmové a výdajové doklady, výpisy z bankovních účtů).
- Zajišťuje a kontroluje bankovní styk.
- Provádí fyzickou a dokladovou inventarizaci.
- Provádí vypořádání inventurních rozdílů.
- Sestavuje odpisový plán hmotného a nehmotného majetku.
- Sestavuje rozvahy, výsledovky a finanční výkazy o plnění rozpočtu příjmů a výdajů.
- Vyúčtovává cestovní účty, kontroluje formální správnost cestovního příkazu.
- Provádí zúčtování hospodářského výsledku koncem roku.
- **Vytváří na počítači bezpečnostní kopie účetnictví, žákovské agendy a majetku.**
- Pravidelně kontroluje uzamčení školního trezoru s pokladní hotovostí.

Mzdy a personální agenda

- Zodpovídá za vedení personální a mzdové agendy.
- Zpracovává mzdy na počítači včetně potřebných výstupů (výplatní listky, převodní příkazy, sestavy).
- Provádí platby pojištění a zálohy daně z příjmu, další platby a odvody.
- Vede evidenci o vyplacené mzdě.
- Zajišťuje agendu práce neschopných a ošetřovatelů člena rodiny.
- Vede osobní agendu (pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, a pracovní činnosti, pracovní náplně, platové výměry zápočtové listy).
- Vyhotovuje pracovní smlouvy a platového výměru zaměstnanců.
- Vede evidenci o dosažené kvalifikaci, o vzdělání, lékařských prohlídkách, a vede zápočtové listy od předchozího zaměstnavatele.
- Vede evidenci o mateřských dovolených.
- Vede evidenci poskytovaného pracovního volna a náhradách vyučování, dále o čerpání dovolené.
- Vede evidenci zaměstnanců, kteří dosáhli životního jubilea nebo pracovního výročí.
- Vede evidenci pracovní doby zaměstnanců a práce přesčas.
- Vede evidenční listy důchodového zabezpečení, vystavuje žádosti o důchod.
- Při přijímání nových zaměstnanců podává přihlášky k sociálnímu zabezpečení a zdravotnímu pojištění.

Administrativa

- Vyřizuje administrativní agendu.
- Odpovídá za provoz kanceláře.
- Vyřizuje běžnou korespondenci. Odnáší a přináší poštu. Vede podací deník.
- Vyřizuje elektronickou spisovou službu (e-spis lite)
- Vede nákup a výdej poštovních známek.
- Obsluhuje telefonní ústřednu, vyřizuje e-maily. Obsluhuje kopírovací stroj.
- Vystavuje potvrzení pro žáky a zaměstnance.
- Zodpovídá za archivaci a skartaci písemností školy.

Materiální oblast a provoz

- Zajišťuje objednávky podle pokynů vedení školy (učební potřeby, tiskopisy, služby aj.) a vede jejich evidenci.
- Vede operativní evidenci majetku.
- Přípravuje dohody o hmotné odpovědnosti za svěřené předměty.
- Vydává klíče od tříd a budovy a vede evidenci vypůjčených klíčů.
- Provádí samostatný nákup vybraného sortimentu zboží.
- Přípravuje podklady pro uzavírání hospodářských smluv a sleduje jejich plnění.
- Podílí se na inventarizaci školního majetku.
- Zodpovídá za přidělení inventárních čísel.
- Na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v inventárních knihách.

- Zodpovídá za výběr a objem nákupu čistících prostředků, potřeb k uklízení a údržbě a kontroluje jejich spotřebu.
- Zodpovídá za správné čerpání prostředků na osobní ochranné prac.pomůcky a za jejich přidělení zaměstnancům školy.

VEDOUCÍ ODDĚLENÍ V ZUŠ Č. Krumlov

Pracovní náplň vedoucího oddělení má pedagogicko-organizační charakter.

- Je členem školní umělecké rady
- Spolupracuje s ředitelkou školy a zodpovídá za svěřené úkoly
- Svolává a řídí pracovní schůzky učitelů svěřeného oddělení nebo oboru
- Dbá o výbornou úroveň výuky všech učitelů ve svém oddělení
- Může provádět hospitace nebo pověřit po dohodě s ředitelem jiného zkušeného pedagoga
- Je pomocným rádcem začínajícím učitelům
- Iniciuje další vzdělávání k prohlubování kvalifikace, sleduje nabídky DVP a doporučuje ředitelce školy účast pedagogů
- Vytváří harmonogram postupových a závěrečných zkoušek
- Sleduje stav nástrojů a uč. pomůcek ve svém oddělení, předkládá ředitelce i zástupci návrhy na opravy, vyřazení, nebo zakoupení nových
- Sleduje činnost krajské umělecké rady a zprostředkovává předávání informací pedagogům ve škole i opačně zástupci KUR
- Informuje učitele o soutěžích, sleduje novinky v oborové literatuře

VEDOUCÍ ODLOUČENÉHO PRACOVIŠTĚ (OdP) při ZUŠ Č.Krumlov

Pracovní náplň vedoucího oddělení má převážně organizační charakter.

- Zajišťuje řešení běžných provozních záležitostí na odloučeném pracovišti.
- Informuje pravidelně ředitelku školy o celkovém stavu OdP a výuce a potřebách OdP. Jedná s učiteli a dohlíží na jejich práci.
- Zodpovídá za majetek ZUŠ a jeho zabezpečení v pronajatých prostorách, provádí jeho kontrolu a dává podklady pro inventarizaci zástupci ředitelky.
- Je v kontaktu se správcem pronajatých prostor nebo kompetentní osobou, jíž hlásí případné havárie, ztráty apod.
- Je povinen informovat o specifických událostech v odloučeném pracovišti ostatní podřízené učitele.
- Zajišťuje vystoupení a akce pro žáky v místě OdP, jejich propagaci a zadává termíny do celoročního plánu školy, alespoň 1 měsíc předem jejich konání informuje ředitelku.
- Organizuje talentové zkoušky

PROVOZNÍ ZAMĚSTNANCI - UKLIZEČKY v ZUŠ Č. Krumlov

- Udržuje místnosti, chodby, toalety a zařízení školy v náležitě čisté a vzorném pořádku, aby bylo chráněno zdraví dětí a zaměstnanců školy,
- Provádí běžný úklid a hlavní úklid.
- Při plném pracovním úvazku uklízí 1000m² podlahové plochy, nemá-li ke své hlavní pracovní činnosti určenou ještě jinou povinnost /např. praní prádla, kontrola zamykání budov/.
- Informuje ekonomku o potřebě doplnění desinfekčních prostředků a jiných hygienických potřeb.

Běžný úklid zahrnuje tyto práce:

- denně umyje podlahy učeben, vyluxuje koberce, setře prach z nábytku, parapetů a radiátorů, vynesou odpadky, řádně vyvětrá každou místnost
- vydezinfikuje toalety/včetně sedadel a rukojetí splachovadel/
- doplní zásoby toaletního papíru
- vydrhne umyvadla a vytře podlahy WC a chodeb
- zalije květiny v sále a na chodbách /dle potřeby /
- 1x týdně omyje obkládačky a olejové nátěry
- vymění ručníky dle potřeby /minimálně 1x týdně/, doplní papírové ručníky

- dle potřeby vysmýčí pavučiny.

Hlavní úklid - provádí se 2x ročně v době letních a jarních prázdnin vedle běžného úklidu:

- umyje okna a rámy a pověsí čisté záclony a závěsy
- omyje a naleští nábytek, skla, zrcadla a klavíry
- naleští všechny dveře
- vyčistí osvětlení v učebnách, chodbách a v sále školy
- omyje obrazy včetně ráků
- vyklepe koberce, naleští podlahy
- provádí další práce dle pokynů ředitelky

PEDAGOGICKÝ SBOR - UČITEL

Plní především tyto úkoly:

- odborně zabezpečuje a provádí vzdělávání žáků,
- zajišťuje výuku v souladu se školním vzdělávacím programem
- vede povinnou pedagogickou dokumentaci a další potřebnou agendu,
- věnuje se pečlivě metodické přípravě vlastní vyučovací činnosti
- zpracovává studijní plány žáků
- plní další úkoly související s realizací výuky a jejího zabezpečení, včetně výuky distanční
- podílí se na tvorbě koncepčních materiálů v oblasti výuky,
- odpovídá za oblast BOZP a PO při výuce,
- spolupracuje při přijímání žáků,
- spolupodílí se na organizaci a zajištění školních projektů a akcí,
- předkládá příslušné výkazy a podklady nutné pro řídicí práci,
- hodnotí žáky,
- plní další pokyny ředitele a přizpůsobuje se plánu školy
- dodržuje pokyny v Průvodci povinnostmi učitele ZUŠ Č. Krumlov
- dodržuje pravidla ochrany osobních údajů žáků (GDPR)

2.6. Poradní orgány ředitele v ZUŠ

Pedagogická rada	- je svolávána 4x do roka
Umělecká rada	- je svolávána podle aktuální potřeby
Porady vedení školy	- aktuálně v průběhu týdne
Pracovní porady	- jsou svolávány podle potřeby

2.7. Práva, povinnosti a odpovědnost všech pracovníků

Řeší Praktický průvodce povinnostmi učitele ZUŠ Č. Krumlov, Pracovní řád MŠMT, Zákoník práce, Školní řád ZUŠ Č. Krumlov, Organizační řád a další vnitřní předpisy školy.

3. Seznam vnitřních předpisů

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

Základní předpisy

- Organizační řád
- Školní řád
- Roční plán práce školy
- Soubor směrnic stanovených vedením školy
- Provozní řády
- Školní vzdělávací program
- Skartační řád

Doplňující předpisy

Praktický průvodce povinnostmi učitele
Metodické pokyny a další pokyny ředitelky
Nařízení
Rozbory hospodaření

Materiály zpracovávané podřízenými pracovníky školy

1. Pedagogické plány - studijní učební plány žáků, skupin, oddělení a oborů, individuální studijní plány
2. Povinná dokumentace školy, školní matrika.
3. Podkladové zprávy jednotlivých pracovníků. Podkladové zprávy jednotlivých oborů, předmětových komisí.
4. Výkaznictví.
5. *Sebehodnocení.*

4. Další ustanovení

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 zavinil.

Zastupování

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

Pracovní cesty

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

Podepisování

Písemnostmi, kterými vznikají nebo mohou vzniknout závazky pro ZUŠ jsou oprávnění podepisovat osoby uvedené na podpisovém vzoru pro banku.

- ředitel školy
- ekonomka školy

Vydávání číselných podkladů a informací mimo ZUŠ

Vydávat číselné údaje a podklady mimo ZUŠ 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.

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád je pátou zaktualizovanou verzí organizačního řádu vydaného k 1.1.2007. Je doplněn aktualizovanou úpravou organizační struktury ZUŠ Č. Krumlov.

Další úpravy lze provést písemnou formou s udáním data nové úpravy, úpravu provádí ředitel školy a projedná se zaměstnanci na pedagogické radě.

Za dodržování ustanovení tohoto organizačního řádu jsou odpovědni všichni pracovníci školy. Byl předem projednán v pedagogické radě 19. 9. 2013.

Aktualizace k 19. 9. 2013
Aktualizace k 1. 9. 2015
Aktualizace k 1. 9. 2016
Aktualizace k 1. 9. 2020

PaedDr. Alena Švepešová
ředitelka ZUŠ