



Základní umělecká škola  
POPOVÉHO ZPĚVU OLOMOUC

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

**Základní umělecká škola  
popového zpěvu s.r.o. Olomouc, Aksamitova 2**

**V Olomouci dne 2. 9. 2024**

**Michaela Mrázová  
ředitelka školy**

## **I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Organizační řád je zpracován na základě vyhl. č. 71/2005 Sb., o základních uměleckých školách (dále jen ZUŠ) a v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb., platné znění zákoníku práce a občanského zákoníku s přihlédnutím ke specifickým podmínkám školy.

Tento organizační řád je základním předpisem organizace. Je vydán proto, aby:

- a) stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravil vnitřní organizaci v naší organizaci
- b) vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v organizaci
- c) formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v organizaci (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu)
- d) definoval systém řízení, tj. řídicí úroveň

## **II. ZÁKLADNÍ ÚDAJE A POSTAVENÍ ORGANIZACE**

ZUŠ popového zpěvu s.r.o. byla zřízena jako Společnost s ručením omezeným. Do rejstříku škol a školských zařízení, a na základě § 143 odst. 2 a podle § 148 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. Byla zapásána s účinností od 1. 9. 2024

Název:

Základní umělecká škola popového zpěvu s.r.o.

Adresa:

Aksamitova 2, 779 00 Olomouc

IČ: 197 71 746

IZO: 181 144 204

Chod organizace je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům v kanceláři školy.

## **III. PŘEDMĚT HLAVNÍ ČINNOSTI ORGANIZACE**

Předmětem činnosti školy je poskytování základů vzdělání v uměleckém oboru podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR a RVP ZUV a SVP ZUŠ Olomouc. Škola je v systému základních uměleckých škol uvedena pod kódem.

## **IV. DRUHY ZÁKONŮ, VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ A NÁSTROJŮ ŘÍZENÍ**

**Hlavní zákony a předpisy, kterými se škola řídí:**

- Zákon 561/2004 Sb. v platném znění – Školský zákon
- Zákon 563/5004 Sb. v platném znění – O pedagogických zaměstnancích
- Zákoník práce 262/2006 Sb. v platném znění
- Vyhláška 263/2007 Sb. v platném znění – Pracovní řád pro pedagogické zaměstnance škol a školských zařízení

### **Základní vnitřní předpisy**

- Školní vzdělávací program
- Školní řád
- Organizační řád
- Vnitřní platový předpis
- Směrnice ZUŠ

### **Povinná dokumentace školy:**

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon)
- Evidenci dětí, žáků nebo studentů (školní matrika)
- Doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- Vzdělávací programy
- Výroční zprávy o činnosti školy
- Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- Školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- Protokoly o přijímacích, opravných a jiných komisionálních zkouškách
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popř. lékařské posudky
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Záznamy z pedagogických rad

Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

## **V. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

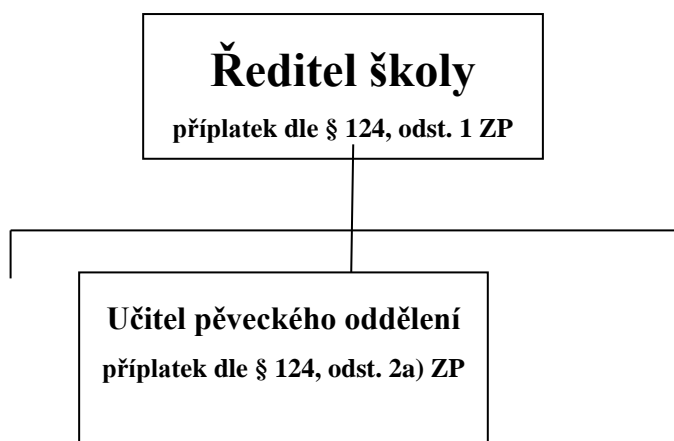
Ředitel školy:

**Michaela Mrázová**

Zaměstnanci:

**Michaela Mrázová – vedoucí pěveckého oddělení**

## Personální struktura zaměstnanců ZUŠ popového zpěvu Olomouc



### **Pedagogická rada**

- je poradním orgánem ředitele školy;
- je složena ze všech pedagogických pracovníků školy;
- schází se nejméně 5 x ročně; svolává ji ředitel;
- vyjadřuje se k otázkám pedagogického charakteru;

## VI. PRÁVA, POVINNOSTI A ODPOVĚDNOST VŠECH ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

### Všeobecné povinnosti, odpovědnost a pravomoci

#### **Ředitel školy**

##### *a) 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

##### *b) kontroluje*

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

##### *c) zajišťuje*

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

- dodržování zákonnosti

*d) rozhoduje o*

- zařazení žáka do přípravného studia
- zařazení žáka do základního studia a studia pro dospělé
- vyloučení ze studia
- výši úplaty za vzdělávání a způsobu úhrady
- úpravě výchovně vzdělávacího procesu školy v rozsahu stanoveném školním vzdělávacím programem
- řízení kontrolní činnosti
- celkové koncepci a strategii ZUŠ
- zásadních personálních záležitostech
- počtu a struktuře pedagogických 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

*e) schvaluje*

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

### **Zastupitelnost pracovníků školy**

Pedagogičtí zaměstnanci v době přímé vyučovací povinnosti se při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně zastupují dle možností a rozhodnutí ředitele školy.

### **Ostatní práva a povinnosti týkající se žáků jsou uvedeny ve Školním řádu -**

- práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků
- obecný provoz a vnitřní režim školy
- organizace výuky

- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků a zákonným zástupcům nezletilých žáků
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- úplata za vzdělávání
- ukončení vzdělávání
- výchovná opatření

## **VII. ORGANIZACE PROVOZU ŠKOLY**

### ***Provoz školy***

#### ***Pedagogové***

- Pedagogičtí zaměstnanci plní úkoly dle pracovní náplně (viz dále), týdenního plánu práce, organizačního plánu

### ***Organizace pracovního dne***

Hlavní budova školy je odkódována v pracovních dnech od 12:00h do 20:00h. Po ukončení výuky a plánovaném odchodu z pracoviště jsou všichni povinni zkontrolovat zavřena okna ve třídách a zhasnout světla.

Pobyt v budově školy ve dnech pracovního klidu povoluje výjimečně ředitel školy.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni přijít do zaměstnání nejpozději 10 minut před začátkem vyučování. Úprava pracovní doby všech pracovníků je stanovena ředitelem školy a platným rozvrhem.

V pracovní době je pedagog povinen minimálně 1x za den sledovat služební emailový účet a případně reagovat na informace, dotazy, pokyny a upozornění, a to nejpozději do dvou pracovních dnů nebo dle nařízení vedení školy. Přečtené vzkazy na nástěnce v systému iZUŠ pedagog vždy odklikne tlačítkem „potvrdit přečtení“.

### ***Nepřítomnost zaměstnanců***

Předem známou nepřítomnost nahlásí zaměstnanec minimálně den předem do 12.00 řediteli školy. Nenadálou nepřítomnost tentýž den do 11.00 řediteli školy – platí pro pedagogické zaměstnance..

### ***Organizování akcí školy***

Akce školy jsou organizovány ředitelem školy, který pověří příslušného učitele k zajištění takovéto akce. Po skončení akce je vyučující povinen informovat nadřízeného o provedení akce.

### ***Dozory nad žáky pro pedag. pracovníky***

Na základě § 6 vyhlášky 263/2007 Sb. (pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení), kterým se stanoví dozor nad žáky, určuje ředitel školy pedagogické pracovníky k dozoru nad žáky v době přímé vyučovací povinnosti – stanoveno pro školní rok a pak dále v době konání různých akcí – koncerty, vystoupení, soutěže atd. – stanoveno vždy minimálně den před zahájením akce. Vyučující se při dozoru řídí ustanovením § 6 této vyhlášky.

### **Poštovní, e-mailová a telefonní služba**

Je prováděna ředitelkou školy. Přijímá a vyřizuje vzkazy pro pedagogy, přijímá a odesílá poštu a emailovou poštu školy (popskola@seznam.cz).

### **Archivování písemností**

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitel školy. Přejímají, třídí a ukládají, případně zapůjčují archivní materiál. Ředitel školy provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

### **Účetnictví**

Účetní školy vede komplexní účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, účtuje o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření, sestavuje účetní závěrky a vede účetní knihy.

### **Výběr úplaty za vzdělávání**

Výše úplaty za vzdělávání je každoročně stanoveno Vyhláškou o stanovení plateb úplaty za vzdělávání za obor. Úplata i nájemné se hradí pololetně. Ředitel školy rozešle elektronicky přes iZUŠ předepsané částky všem rodičům na e-mail. Platba úplaty za vzdělávání musí být provedena v I. pololetí do 15. 9. daného roku v případě druhé splátky do 15. 11. daného roku a v II. pololetí do 15. 2. daného roku v případě druhé splátky do 15. 4. Daného roku. Ředitel školy může dohodnout se zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým žákem jiný termín úhrady. Platba se realizuje převodem z účtu, ve výjimečných případech složenkou nebo v hotovosti.

## **PEDAGOGIČTÍ ZAMĚSTNANCI ŠKOLY**

### **Pracovní náplň učitele ZUŠ:**

- pravidelně se připravuje na vyučování
- zpracovává třídní plán práce
- zpracovává individuální plán práce
- vede předepsanou třídní dokumentaci
- kontroluje placení školného
- spolupracuje s rodiči, vede zápisy do žákovské knížky o každé individuální hodině
- vykonává dozor nad žáky ve škole a při akcích školy
- odpovídá za dodržování platných učebních dokumentů
- zastupuje přechodně nepřítomného učitele
- podílí se na vyhodnocování a případné úpravě ŠVP
- odpovídá za efektivní využívání materiálního vybavení učebny a pomůcek
- odpovídá za pořádek ve třídě během vyučovacích hodin, po skončení vyučování zvláště kontroluje uzavření oken, zhasnutí světel
- zpracovává další dokumentaci podle požadavků ředitelství školy
- soustavně sleduje odbornou literaturu, metodiku svého oboru

- průběžně se vzdělává v oboru, udržuje své praktické dovednosti
- zajišťuje přípravu na soutěže, přehlídky, vystoupení a koncerty
- účastní se všech pedagogických a provozních porad svolávaných ředitelem
- plní úkoly vyplývající z týdenních plánů školy
- plní další úkoly, které určí ředitel,
- respektuje závazné právní normy a dokumenty školy
- řídí se školním řádem a právním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení
- vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na výuce