

Č.j. 120/2018 - S

Organizační řád

Organizační řád je vypracován na základě vyhlášky MŠMT č. 71/2005 Sb. o základních uměleckých školách v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb., § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

Organizační řád je základním dokumentem ZUŠ Zruč nad Sázavou. 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 zaměstnance.

1. Základní ustanovení

1.1. Právní postavení ZUŠ

1.1.1. Název:	Základní umělecká škola Zruč nad Sázavou
Sídlo:	Zruč nad Sázavou
Adresa:	Na Pohoří 575, 285 22 Zruč nad Sázavou
IČO:	75 032 945
IZO:	102 238 294
Místa poskytovaného vzdělávání:	Na Pohoří 575, 285 22 Zruč nad Sázavou Malostranská 123, Zruč nad Sázavou Nádražní 216, Kácov Na Lázni 335, Čechtice Školní 1, Dolní Kralovice Sokolská 256, Trhový Štěpánov Zbraslavice, Komenského 190

1.1.2. Základní uměleckou školu Zruč nad Sázavou zřizuje Město Zruč nad Sázavou, IČO: 00236667. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou na základě usnesení Zastupitelstva Města Zruč nad Sázavou č. 64/2002 ze dne 19. 9. 2002 s platností od 1. 1. 2003. Rozsah činnosti organizace je uveden ve zřizovací listině ze dne 15. 12. 2009 s účinností 1. 11. 2009.

Základní umělecká škola Zruč nad Sázavou, identifikátor zařízení 600 046 516 byla zřízena jako samostatný právní subjekt k 1. 1. 2003. Dne 7. 10. 2002 přidělil Český statistický úřad ZUŠ identifikační číslo 75 032 945.

Škola je vedena v rejstříku škol MŠMT.

- 1.1.3.** ZUŠ Zruč nad Sázavou má delegovanou právní subjektivitu jako vzdělávací instituce 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 orgánu – ředitele školy nebo prostřednictvím jím jmenovaného statutárního zástupce a nese z těchto vztahů vyplývající odpovědnost. Ředitele školy jmenuje zřizovatel na základě konkurzního řízení s předcházejícím souhlasem KÚ. Proti zásahům do své činnosti, které jsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, se může škola domáhat ochrany u příslušných státních (právních) institucí.
- 1.1.4.** ZUŠ Zruč nad Sázavou provozuje svou činnost samostatně v souladu s obecně závaznými právními předpisy a v souladu se stanoveným předmětem činnosti.

1.2. Předmět hlavní činnosti školy

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

- vzdělávání v základních uměleckých oborech – hudebním, výtvarném, tanečním a literárně-dramatickém a poskytuje lektorskou činnost v oblasti vzdělávání seniorů
- příprava žáků k dalšímu studiu
- pořádání kulturních akcí pro veřejnost.

1.3. Předmět vedlejší činnosti školy

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

- pronájem a půjčování věcí movitých (pronájem hudebních nástrojů žákům školy)
- pořádání kurzu hudebně-pohybové průpravy pro tříleté a čtyřleté děti

1.3.2. Charakteristika školy

- a) Základní umělecká škola poskytuje základy vzdělávání 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.
- b) Základní umělecká škola zřizuje oddělení hudební, výtvarné, taneční a literárně dramatické.
- c) Základní umělecká škola organizuje studium určené převážně pro žáky základních škol, ale též pro děti mateřských škol, středních škol a pro dospělé.
- d) Organizace studia v základní umělecké škole se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., a vyhláškou č. 71/2005 Sb. ze dne 9. února 2005 o základním uměleckém vzdělávání ve znění pozdějších úprav.
- e) Základní umělecká škola pořádá koncerty, soutěže a výstavy pro veřejnost.

1.3.3. Formy studia

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

a) Přípravné studium

Přípravné studium je realizováno v oborech: hudební, výtvarný, taneční, literárně-dramatický.

b) Základní studium

Člení se na první a druhý stupeň. Počet ročníků je určen **Rámcovým vzdělávacím programem pro základní umělecké vzdělávání.**

Hodinová dotace u žáků, kteří dlouhodobě prokazují vynikající studijní výsledky - hudební obor

U žáků, u kterých pozorujeme mimořádné dispozice k uměleckému vzdělávání a kteří dlouhodobě prokazují vynikající studijní výsledky a nejsou diagnostikovány specializovaným pracovištěm, individuální vzdělávací plán nevytváříme. V takovém případě přizpůsobujeme výuku možnostem žáka za účelem dosažení jeho studijního maxima (rychlejší postup podle ročníkových výstupů, posílení hodinových dotací v individuální i kolektivní výuce, rozšíření obsahu učiva, účast na soutěžích,

přehlídkách, atd.). Tito žáci mohou mít hodinovou dotaci v její horní hranici. Hodinovou dotaci v její horní hranici má žák, který v soutěži ZUŠ vyhlášené MŠMT nebo jiné národní soutěži získal 1. - 3. cenu v krajském (oblastním) kole nebo se umístil v mezinárodní soutěži. O posílení hodinové dotace pro individuální a kolektivní výuku u žáků vykazujících mimořádné schopnosti ve studiu rozhoduje ředitel školy na základě doporučení učitele příslušného studijního zaměření nebo oboru.

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

c) Studium pro dospělé

Organizace a průběh a délka studia jsou stanoveny vyhláškou č.71/05 Sb., § 1, odstavec 6.

1.3.4. Školní vzdělávací program ZUŠ Zruč nad Sázavou „Barevná škola“ (nová kulikulární reforma)

- platnost dokumentu: od 1. 9. 2012

- vydáno: 18. 6. 2012

ŠVP je inovován i mírně přepracován, ale vždy s platností od 1. září následujícího školního roku a veškeré změny jsou včas zveřejněny.

1.3.5. 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.

1.3.6. Zvláštní ustanovení, která přesahují rámec organizačního řádu

V souladu s platnou legislativou lze stanovený předmět činnosti překročit.

1.3.7. Vztah mezi zřizovatelem a ZUŠ

Zřizovatelskou funkci plní Město Zruč nad Sázavou.

1.3.8. Majetek

Základní umělecká škola hospodaří s majetkem:

- ve vlastnictví zřizovatele předaného příspěvkové organizaci k hospodaření („svěřený majetek“)
- ve vlastnictví příspěvkové organizace, pořízený z příspěvků města nebo z vlastních zdrojů

V souladu se zřizovací listinou realizuje ZUŠ doplňkovou činnost, obor činnosti pronájem a půjčování věcí movitých (pronájem hudebních nástrojů žákům školy), pořádání kurzu hudebně-pohybové průpravy pro tříleté a čtyřleté děti

1.3.9. Finanční postavení

Základní umělecká škola hradí své potřeby a náklady z účelově vázané státní dotace, z příspěvku zřizovatele z rozpočtu města Zruč nad Sázavou, z úplaty za vzdělávání a ze sponzorských příspěvků a darů.

2. Zásady řízení 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

Škola má jeden organizační útvar, a to útvar pedagogický, v jehož čele je zástupce ředitele.

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel, který řídí činnost školy a je za ni a její výsledky odpovědný. Je jmenován na základě konkurzního řízení zřizovatelem.
- **Ředitel školy** je statutárním orgánem ZUŠ a jedná jejím jménem. Rozhoduje ve věcech ZUŠ samostatně, pokud není jeho rozhodnutí podmíněno schválením MŠMT, KÚ, zřizovatelem, či jiných orgánů. Ředitel školy řídí, kontroluje a organizuje práci podřízených zaměstnanců - zástupce ředitele školy a nepedagogické pracovníky školy (účetní, uklízečka – posel) a dává jim k tomu účelu závazné pokyny. V souladu s ustanovením § 124 odst. 3 zákoníku práce je ve 3. stupni řízení.
- **Zástupce ředitele** je v čele organizačního útvaru pedagogického. Jeho pracovní poměr se zakládá jmenováním. Zástupce ředitele zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicí činnosti. Zástupce ředitele řídí, kontroluje a organizuje práci vedoucího učitele a podřízených pedagogických pracovníků působících ve všech místech poskytovaného vzdělávání ve Zruči nad Sázavou a ostatních odloučených pracovištích a dává jim k tomu účelu závazné pokyny. Podle § 124 odst. 2 a) zákoníku práce je ve 2. stupni řízení.
- **Vedoucí učitel** není vedoucí zaměstnanec, ale řídí, kontroluje a organizuje práci jiných zaměstnanců (pedagogických pracovníků), působících na odloučených pracovištích a dává jim k tomu účelu závazné pokyny. V souladu s ustanovením § 124 odst. 4 zákoníku práce. Zaměstnanci přísluší příplatek za vedení. Jeho pracovní poměr je založen pracovní smlouvou.
- Ředitel zřizuje jako poradní orgán pedagogickou radu.

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.

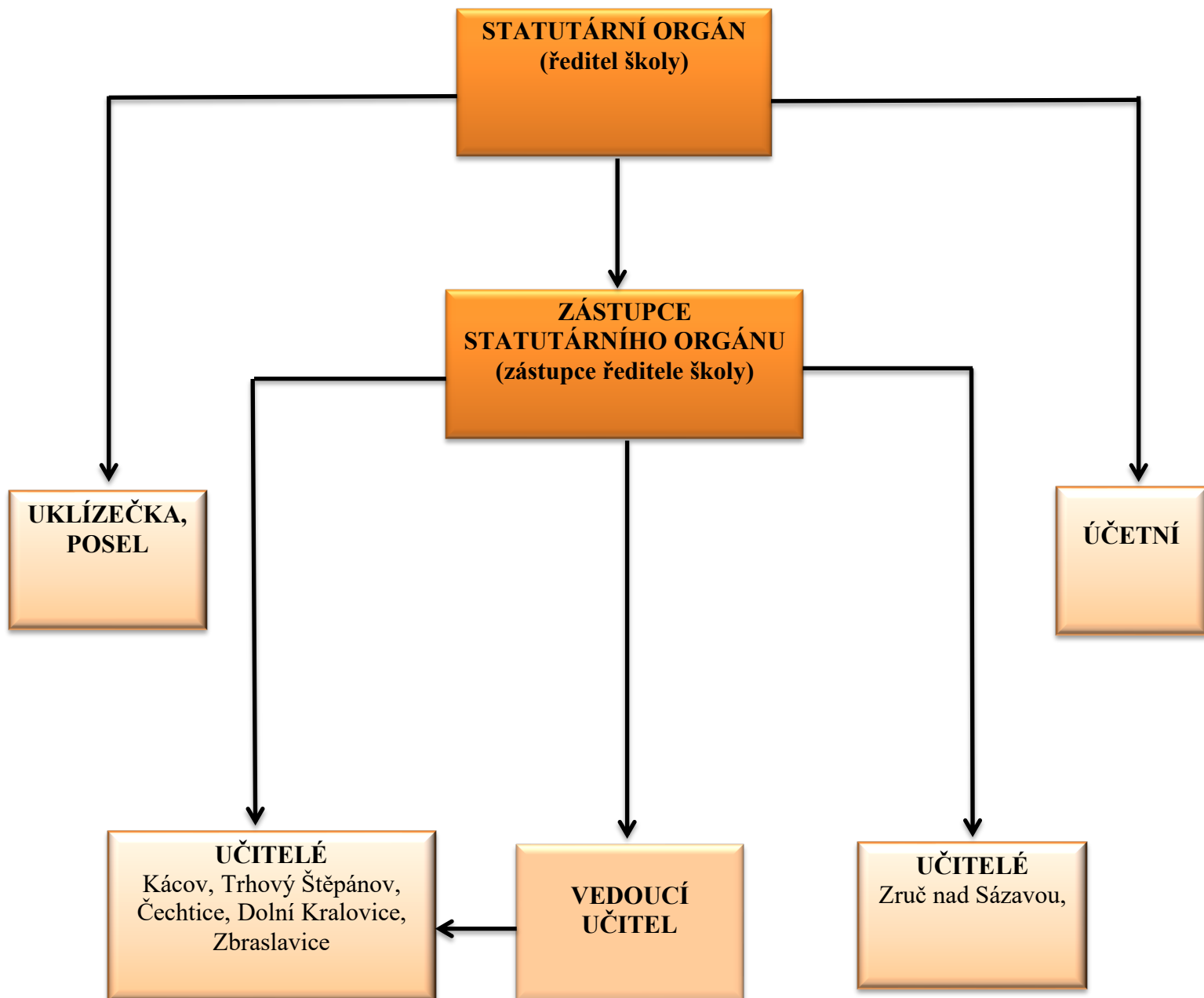
2.3.3 zajišťuje

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

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Základní umělecká škola Zruč nad Sázavou

Na Pohoří 575, 285 22 Zruč nad Sázavou



= vedoucí zaměstnanec, pobírající příplatek za vedení



= zaměstnanec, pobírající příplatek za vedení

2.3.4 rozhoduje

- o zařazení žáka do přípravného studia,
- o zařazení žáka do základního studia a studia pro dospělé, o vyloučení ze studia,
- o žádosti žáka ke změně studijního oboru nebo hlavního předmětu,
- o výši úplaty za vzdělávání a způsobu úhrady
- o úpravě výchovně vzdělávacího procesu školy v rozsahu stanoveném učebními plány,
- o řízení kontrolní činnosti,
- o celkové koncepci a strategii ZUŠ,
- o zásadních personálních záležitostech,
- o počtu a struktuře pedagogických a provozních pracovníků v daném limitu,
- o zásadních otázkách hospodaření,
- o majetku a ostatních prostředcích ZUŠ,
- o uzavírání potřebných 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,
- výsledky hospodaření,
- opatření ke zlepšení a zefektivnění činnosti školy,
- návrhy pracovníků,
- další materiály související s činností ZUŠ.

2.4. Poradní orgány ředitele

- a) porada vedení
- b) pedagogická rada

3. Práva, povinnosti a odpovědnost všech pracovníků

Tato oblast je ošetřena následujícími zákony a předpisy:

- Zákoník práce 262/2006 Sb. v platném znění
- Zákon 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění
- Zákon 563/2004 Sb. (o pedagogických pracovnících) v platném znění
- Pracovní řád pro pedagogické zaměstnance škol a školských zařízení
- Školní řád
- Vnitřní předpisy školy (směrnice atd.)

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 a není narušena zásada komplexního řešení
- c) spolupráce – pracovníci, mezi nimiž není vztah nadřízenosti a podřízenosti, vyřizují běžné věci mezi sebou přímo. Rozpory mezi pracovníky řeší ředitel ZUŠ

- d) vazby mezi pracovníky školy jsou graficky zpracovány v Organizační struktuře ZUŠ Zruč nad Sázavou.

4. Druhy vnitřních předpisů a nástrojů řízení

Vnitřní předpisy normativního, organizačního a koncepčního charakteru, různé druhy plánů, rozborů, porady apod. 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.

4.1. Normativní předpisy

Uvedené materiály připravuje a vydává ředitel ZUŠ. Jsou závazné pro všechny pracovníky. Porušení jejich ustanovení mohou být řešeny jako porušení pracovní kázně. Vydaný předpis musí být vlastnoručně podepsán ředitelem ZUŠ. S dokumenty musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci organizace.

4.2. Základní předpisy

- Organizační řád
- Školní řád
- Pracovní řád
- Skartační řád
- Zásady kontroly v ZUŠ
- Další vnitřní řady a směrnice

4.3. Doplnující

- Metodické pokyny
- Nařízení
- Rozbor pedagogické činnosti
- Rozbor hospodaření

4.4. Materiály zpracováváné podřízenými pracovníky školy

- Tematické plány, studijní plány individuálně vyučovaných žáků, studijní plány ročníků, ředitelem schválené individuální učební plány
- Podkladové materiály pro zpracování souhrnných zpráv o činnosti školy - zprávy jednotlivých pracovníků, oborů apod.
- Výkaznictví
- Povinná dokumentace školy

4.5. 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 ukončení
- Vzdělávací programy
- Výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy (autoevaluace)
- Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- Školní řád, vnitřní 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

4.6. Zmocnění

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

4.7. Vzájemné zastupování

Zastupování nepřítomného pedagoga v době přímé vyučovací činnosti bude zabezpečeno dle konkrétní situace a možnosti školy. Zastupování ve Zruči nad Sázavou je v kompetenci zástupce ředitele školy. Zastupování v odloučených pracovištích je v kompetenci vedoucího učitele.

Zastupitelnost dalších zaměstnanců je řešena takto:

- v době nepřítomnosti zastupuje statutární zástupce ředitele školy v plném rozsahu
- vzájemná zastupitelnost účetní - ředitel školy v běžném denním provozu a pro styk s bankovními ústavami.

4.8. Pracovní cesty

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

4.9. 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,

4.10. 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.

5. Provoz školy

5.1. Pedagogický sbor

Plní především tyto úkoly:

- zabezpečuje a provádí profesní přípravu žáků,
- zpracovává tematické plány,
- zajišťuje výuku v souladu se schválenými učebními plány,
- vede povinnou dokumentaci školy a další agendu, která průkazným způsobem dokumentuje průběh výchovně-vzdělávací činnosti oborů,

- oddělení, tříd, žáků,
- 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.

5.2. Archivování písemností

Za archiv písemností (spisovna), odpovídá účetní. Přijímá, třídí a ukládá do spisovny, případně zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

5.3. Telefonní služba

Je prováděna účetní, zástupcem ředitele a ředitelem školy. Přijímají telefonické vzkazy pro učitele, faxové zprávy, SMS zprávy.

5.4. Činnost správce sbírky (not. materiálů, hudebních nástrojů a odborných knih)

Je prováděna pověřeným pedagogem školy, který odpovídá za provoz sbírky, objednává, nakupuje a zapůjčuje odbornou literaturu, hudební nástroje a vede předepsanou dokumentaci. Pronájem hudebních nástrojů: účetní vede evidenci smluv a plateb.

5.5. Všeobecná údržba

Je prováděna pracovníkem, objednaným ředitelem školy v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den.

5.6. Evidence majetku

Evidence majetku je v pracovní náplni účetní školy. Eviduje počet, umístění a přiděluje inventární čísla.

5.7. Pokladní služba

Je prováděna účetní školy. Odebírá a přejímá peníze z banky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

5.8. 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.

5.9. Úklid a údržba, styk s úřady a organizacemi v obci

Tuto oblast má ve své působnosti uklízečka - posel.

Uklízečka je povinna

- pravidelně kontrolovat zařízení školy

- nedostatky a poruchy nahlásit řediteli školy, dle možností je sama opravit případně zajistit jejich opravu
- dodržovat pravidla BOZP a PO při své práci a dohlížet nad dodržováním těchto zásad v rámci školy
- dodržovat dohodnutou pracovní náplň a pracovní dobu
- provádět pochůzky ve vnějším styku úřadů a organizací (Městský úřad, Česká pošta, Česká spořitelna)
- podávat a doručovat listovní zásilky a balíky o hmotnosti do 5 kg
- zabezpečovat drobné nákupy (kancelářských potřeb apod.).

5.10. Úplata za vzdělávání

5.10.1. Ředitel školy stanoví výši úplaty za vzdělávání na období školního roku dle vyhlášky č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, § 8 odst. 4. Úplata se hradí pololetně. V případě, že nebude platba za I. pololetí zaplacená do 5. září a za druhé pololetí do 5. února, bude zaslána připomínka e-mailem na adresu zákonných zástupců či zletilých žáků. Ředitel školy může dohodnout se zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým žákem jiný termín úhrady. Platba se realizuje na základě informací zaslaných e-mailem zákonným zástupcům nezletilých žáků či zletilým žákům (zasílá účetní ZUŠ) převodem z účtu a ve výjimečných případech v hotovosti. Pokud nebude úplata uhrazena do 15. září (I. pololetí) a do 15. února (II. pololetí) a nebude dohodnut jiný termín úhrady, přestává být žák dle vyhlášky č.71/2005 Sb. § 7, odst. 1 písm. d) žákem školy.

5.11. Organizace pracovního dne zaměstnanců a organizace výuky žáků školy

5.11.1. Žáci a zaměstnanci ZUŠ používají k otevírání vstupních dveří čipy (plastové přívěsky). Zaznamenávání průchodů do budovy přes tyto snímače se aktualizuje v databázi. V případě ztráty čipu musí tuto skutečnost ihned oznámit řediteli, aby mohl být daný čip vyřazen z evidence. Odchod z budovy školy je umožněn pomocí kliky bez použití čipu. Pro žáky jsou přístupová práva nastavena ve dnech vyučování od 12.00 hod. do 20.00 hod., pro pedagogické pracovníky od 8.00 hod. do 20.00 hod., pro nepedagogické pracovníky od 6.00 hod. do 20.00 hod. Pobyť v budově školy ve dnech pracovního klidu povoluje ředitel školy. Učebny v dalších místech poskytovaného vzdělávání se otevírají 15 minut před začátkem vyučování a zavírají 15 minut po poslední vyučovací hodině.

5.11.2. Oděv a obuv si žák kolektivních oborů odkládá v šatně. Pedagogové kolektivních oborů odvádí své žáky na výuky ze šatny. Po skončení výuky doprovází žáky do šatny a zabezpečí bezproblémový odchod žáků ze školy. Žák hudebního oboru si po vstupu do budovy oblékne návleky na obuv (jsou umístěny u hlavního vchodu) a jde do učebny. V případě, že má žák přezůvky v šatně, odchází se přezout v doprovodu vyučujícího. Za věci odložené na chodbě škola neručí.

5.11.3. Po skončení výuky opustí žáci do 15 minut budovu školy.

5.12. Pokyny návštěvníkům

5.12.1. Cizím osobám je vstup do školních budov povolen jen za účelem úředního jednání nebo doprovodu žáka do hodiny. Zákonným zástupcům žáků a cizím návštěvníkům je k dispozici zvonek a domovní telefon, který je současně s kamerou nainstalován u hlavního vchodu. Otevírání a komunikace je možná pomocí přístroje umístěného v kanceláři školy. Návštěvníci si obléknou návleky na obuv.

5.12.2. Rodičům podávají informace učitelé pouze v hodinách jejich dětí nebo o přestávkách.

5.12.3. Rodiče mohou čekat na své děti před budovou školy nebo v budově školy.

- 5.12.4. Vstup do tříd je povolen pouze po přezutí.
5.12.5. V prostorách školy je nutno zachovávat klid a nerušit výuku.
5.12.6. K jednání s vedením školy je třeba využívat úředních hodin.

5.13. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- 5.13.1. Při ukončení pracovního poměru pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (odborné pracovní, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně
- 5.13.2. Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

5.14. Ukončení vzdělávání žáků ZUŠ

- 5.14.1. O přijetí a vyloučení žáka ze ZUŠ rozhoduje zásadně ředitel školy.
- 5.14.2. Žák přestává být žákem školy:
- jestliže nevykonal závěrečnou zkoušku nebo byl na konci druhého pololetí celkově hodnocen stupněm neprospěl a nebylo mu povoleno opakování ročníku (zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák bude vyrozuměn písemně do jednoho týdne od ukončení vzdělávání)
 - jestliže byl vyloučen ze školy
 - v případě, že o to písemně požádá zákoný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák
 - v případě, že zákoný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák neuhradil úplatu za vzdělávání ve stanoveném termínu (zákoný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák bude vyrozuměn písemně do jednoho týdne od ukončení vzdělávání)
- 5.14.3. Během školního roku lze ukončit studium na žádost rodičů. Při přerušení docházky z vlastní vůle žáka nebo rodičů se úplata za vzdělávání nevrací.

6. Pracovní doba zaměstnanců

6.1 Rozvržení pracovní doby

S odkazem na § 78, 79, 81 zákoníku práce v platném znění je stanovena:

- týdenní pracovní doba všech zaměstnanců Základní umělecké školy Zruč nad Sázavou na plný pracovní úvazek 40 hodin týdně
- u pedagogických pracovníků rozvržení takto stanovené pracovní doby podle schváleného rozvrhu hodin. Přestávky v práci ve smyslu § 88 zákoníku práce u každého zaměstnance jednotlivě časově určeny v rozvrhu výuky a jsou v tom smyslu pro zaměstnance závazné
- po první vyučovací hodině (45 minut) následuje pětiminutová přestávka, po druhé vyučovací hodině (45 minut) pětiminutová přestávka, po třetí vyučovací hodině (45 minut) desetiminutová přestávka, přestávka mezi vyučovacími hodinami hudební nauky činí 10 minut
- jednotlivé vyučovací hodiny mohou být slučovány do lekcí:
 - maximálně 2 hodiny v individuální a skupinové výuce, po kterých musí být výuka ukončena nebo musí následovat nejméně desetiminutová přestávka
 - maximálně 3 hodiny v kolektivní výuce, po kterých musí být výuka ukončena nebo musí následovat nejméně dvacetiminutová přestávka
- povinnost všech zaměstnanců provádět písemnou evidenci pracovní doby a předkládat zaměstnavateli

6.2. Stanovení pracovní doby u pedagogických pracovníků

- přímá vyučovací činnost u pedagogických pracovníků se stanovuje podle předloženého a schváleného rozvrhu hodin (popřípadě přespočetných hodin)
- při plném pracovním úvazku pedagogického pracovníka se přímá vyučovací činnost rozvrhuje na všechny pracovní dny v týdnu (nevztahuje se na ředitele školy a jeho zástupce). Z vážných důvodů (např. studium apod.) po schválení ředitele školy může být přímá vyučovací činnost rozvržena jinak
- pokud pedagogický pracovník nevykonává přímou pedagogickou činnost podle stanoveného rozvrhu hodin z důvodu nepřítomnosti žáka, tuto skutečnost je povinen včas nahlásit zástupci ředitele, který mu určí náhradní práci

Nepřímou vyučovací činnost stanovují takto:

- v době konání pedagogických rad a ostatních aktivit školy (např. vzdělávací akce apod.) se nepřímá vyučovací činnost překládá na tento čas
- ostatní nepřímou vyučovací činnost mohou konat pedagogičtí pracovníci na jiném, s ředitelem školy předem dohodnutém místě, než je jejich pracoviště.

7. Ekonomický úsek

Do působnosti pracovníka ekonomického úseku (účetní) patří níže uvedené agendy, ze kterých se odpovídá řediteli ZUŠ.

Odpovídá a zajišťuje agendy

- Účetní
- Mzdovou
- Personální
- Rozpočtovou
- Finanční
- Pokladní
- Administrativní a spisovou
- Sekretářskou
- Organizační
- Statistickou
- Majetkovou
- Kontrolní

8. Závěrečná ustanovení

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

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 20. 11. 2018.

Platnost organizačního řádu Č.j. 114/2017– S s platnými dodatky končí dnem 19. 11. 2018.

.....
podpis ředitele školy

Jiří Freml
ředitel školy