



Soukromá základní umělecká škola dr. M. Lidinské, Tovární 66, 266 01 Beroun

Organizační řád č. 003.01

I. Základní ustanovení

Soukromá základní umělecká škola Dr. Lidinské (dále jen „SZUŠ“) zahájila činnost 1/9/1993 (IZO: 015 350 100), je zařazena do rejstříku školských právnických osob MŠMT ČR Rozhodnutím MŠMT ČR č. j. 1255/06-21. Zřizovatelem SZUŠ je Educdoor z. s., IČO: 27018300, sídlí na adrese Tovární 66, 266 01 Beroun.

SZUŠ poskytuje vzdělání v oboru hudebním a výtvarném.

SZUŠ realizuje svoji činnost v pronajatých prostorách na adrese Tovární 66, 266 01 Beroun, dále realizuje svoji činnost v místech vzdělávání v ZŠ Loděnice, ZŠ Rudná, ZŠ Hořovice a ZŠ Chýně.

II. Úkoly SZUŠ

Zajišťuje výuku dle ŠVP, a to v 1. – 7. ročníku I. stupně a v II. a III. stupni. Žáky vychovává ve smyslu vědeckého poznání, humanity a demokracie.

Vytváří materiální a personální podmínky pro řádný provoz školy a výuku žáků.

III. Pracovníci školy

Ředitel školy je jmenován zřizovatelem. Je statutárním orgánem organizace. Spolupracuje s uměleckou radou a organizuje chod školy. Vytváří a realizuje kontrolní systém. Pro jednotlivé okruhy činnosti může jmenovat odpovědné pracovníky. Určuje pracovní úvazky učitelů. Je příkazce operace podle zákona o finanční kontrole.

Zástupce ředitele 1 je jmenován a odvoláván ředitelem. Zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu. Organizačně zajišťuje provoz školy. Zajišťuje personální agendu školy pro pedagogické i nepedagogické pracovníky školy. Vytváří rozvrh hodin, rozvrh dohledů. Řídí a kontroluje práci učitelů a provozních zaměstnanců. Kontroluje plnění učebních plánů a osnov, kontroluje vedení pedagogické dokumentace. Zajišťuje oblast finanční včetně řízení čerpání dotačních prostředků. Zajišťuje BOZP v objektu školy, BOZP zaměstnanců, zpracovává a kontroluje BOZP pro žáky. Je stálým pracovníkem ŠPP s pevnými konzultačními hodinami a s dalšími pracovníky organizuje podpůrná opatření pro NŽ a SVPŽ. Je příkazcem finančních a majetkových operací. Vyhodnocuje hospitační činnost učitelů, ověřuje a potvrzuje talentové a komisionální zkoušky. Zajišťuje záležitosti obchodní povahy, tedy zejména jedná s dodavateli a poskytovateli služeb včetně zasílání a potvrzování objednávek a uzavírání příslušných smluv potřebných k zajištění činnosti školy. Plní další úkoly zejména v administrativní oblasti podle příkazů ředitele školy.

Zástupce ředitele 2 je jmenován a odvoláván ředitelem. Zajišťuje správu a aktualizaci vnitřních předpisů školy. Zajišťuje aktualizaci ŠVP a realizuje kontrolu dodržování ŠVP. Zajišťuje zahraniční spolupráci školy na úrovni žáků i pedagogických pracovníků (např. iniciuje spolupráci v rámci projektu Erasmus+, Dům zahraniční spolupráce atd.). Přípravuje a řídí umělecké a propagační aktivity školy (muzikál, školní festival, hudební nahrávky žáků pro prezentaci školy v TV, rádiích, na sítích, v MŠ a ZŠ). Plní další úkoly podle příkazů ředitele školy.



Soukromá základní umělecká škola dr. M. Lidinské, Tovární 66, 266 01 Beroun

Ekonomická referentka 1 spravuje a eviduje finanční prostředky v hotovosti a zajišťuje výběr poplatků v hotovosti od žáků. Vede matriku školy. Komunikuje s úřady, OSSZ, ZP. Je jmenována správcem rozpočtu a hlavním účetním. Eviduje komisionální zkoušky a náhradní termíny žáků. Komunikuje se subjekty, které provádějí kontrolní činnost. V oblasti BOZP vykonává kontroly v objektu. Vede lékárnu. Plní další úkoly zejména v administrativní oblasti podle příkazů ředitele školy a zástupce ředitele. Zajišťuje záležitosti obchodní povahy, tedy zejména jedná s dodavateli a poskytovateli služeb včetně zasílání a potvrzování objednávek a uzavírání příslušných smluv potřebných k zajištění činnosti školy.

Ekonomická referentka 2 kontroluje, doplňuje a aktualizuje matriku školy. Zpracovává informace a reklamní materiál na www.szusberoun.cz a sociálních sítích. Komunikuje za subjekt školy na elektronických kanálech. Eviduje výběr školného. Elektronicky komunikuje se zákonnými zástupci žáků. Vyřizuje administrativu týkající se dotací EU. Zajišťuje mezinárodní komunikaci a výjezdy žáků do zahraničí. Komunikuje se subjekty, které provádějí kontrolní činnost. Plní další úkoly zejména v administrativní oblasti podle příkazů ředitele školy a zástupce ředitele.

Ekonomická referentka 3 zpracovává podklady pro zpracování mezd. Aktualizuje personální dokumentaci. Eviduje pracovní dobu zaměstnanců. Zajišťuje evidenci investičních prostředků a drobného hmotného i nehmotného majetku. Plní další úkoly zejména v administrativní oblasti podle příkazů ředitele školy a zástupce ředitele.

Učitel zajišťuje nezkreslený přenos informací mezi vedením školy, žáky a jejich rodiči a naopak. Vede ETK. Kontroluje docházku a zajišťuje komunikaci svých žáků s vyučujícími, kteří žáky vyučují v dalších předmětech a hudebních uskupeních a po umělecké stránce s nimi spolupracuje. Zpracovává podklady pro klasifikaci, vede katalogové listy. Přípravuje žáka na nejméně jedno veřejné vystoupení v pololetí. Spolupracuje s výchovným poradcem, školním metodikem protidrogové prevence, koordinátorem environmentálního vzdělávání. Aktivně pracuje v předmětovém kabinetu. Podílí se na práci ŠPP.

Výchovný poradce provádí dle potřeby poradenskou, informační a diagnostickou činnost pro žáky, rodiče a učitele školy. V případě potřeby spolupracuje s odbornými ped. – psychol. pracovníky nebo pracovišti. Poskytuje informace pro zájemce o studium uměleckých oborů.

Školní metodik protidrogové prevence připravuje Minimální preventivní program školy, podílí se na jeho realizaci ve škole a vyhodnocuje jeho účinnost. Monitoruje sociální skupiny ve škole, předchází rizikovému chování žáků s důrazem a mimoškolní aktivitu každého žáka, problémy diagnostikuje, řeší a bezodkladně informuje vedení školy.

Pracovníci úklidu vykonávají úklid prostor podle pokynů ředitele a zástupců ředitele.

IV. Odměňování pracovníků

Odměňování za práci se stanoví ve smyslu platných mzdových předpisů smluvní mzdou.

V. Bezpečnost práce a požární ochrany

Ostatní role dle speciálních zákonů



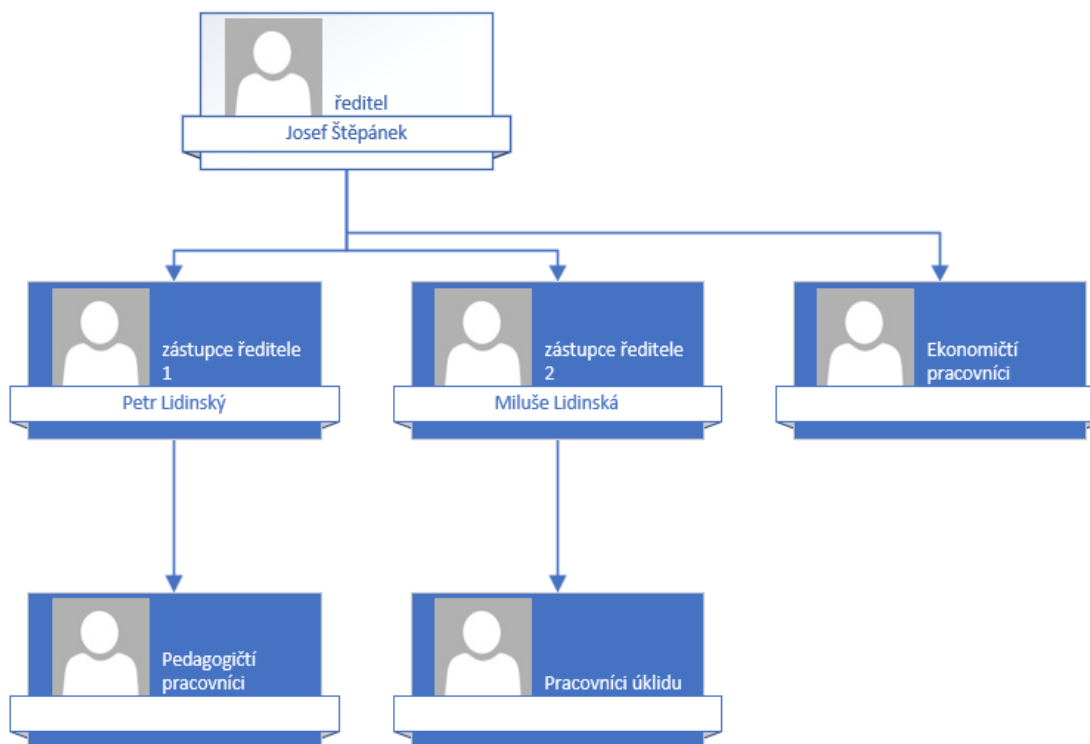
Soukromá základní umělecká škola dr. M. Lidinské, Tovární 66, 266 01 Beroun

- Pověřenec pro ochranu osobních údajů Mgr. Petr Tichý
- Příslušná osoba podle zákona o ochraně oznamovatelů Ing. Vít Lidinský, Ph.D.

BOZP a požární ochranu ve škole řeší externí firma Hošek. Za bezpečnost práce a požární ochrany odpovídají v rozsahu své pravomoci vedoucí pracovníci ve spolupráci s majitelem objektu a pedagogičtí pracovníci při práci se žáky. Pedagogičtí pracovníci odpovídají za BOZP v místě výuky a v místech prezentace práce žáků na akcích, které organizuje škola, nebo na kterých se škola podílí.

Školení pracovníků je zajištěno externí firmou dle platných právních předpisů.

VI. Organizační schéma SZUŠ



VII. Hospitační činnost

Hospitační činnost provádějí učitelé vždy, pokud se individuální či skupinové výuky neúčastní žádný žák (je omluven) a nejedná se o poslední hodinu daného učitele. Hospitační činnost provádějí učitelé u libovolného učitele vyučujícího na dané lokalitě/pobočce. Hospitační činnost učitel provádí nejméně v počtu nejméně 2 hospitační hodiny v každém pololetí na každých 8 hodin výuky v rámci SZUŠ v týdnu. Výsledek hospitační činnosti učitel zaznamená do připraveného formuláře. Hospitační činnost učitelů je vyhodnocována zástupcem ředitele 1 a výsledky vyhodnocení jsou přezkoumány ředitelem školy.



Soukromá základní umělecká škola dr. M. Lidinské, Tovární 66, 266 01 Beroun

Hospitační činnost rovněž provádí ředitel školy nebo zástupce ředitele školy 1, nebo zástupce ředitele školy 2 namátkově a vždy v případě, že se jedná o nápravu nálezů z hospitační činnosti učitelů nebo jiných podnětů ze strany žáků nebo jejich zákonných zástupců.

v Berouně dne 1. 9. 2023

Josef Štěpánek
ředitel školy