



# PROVOZNÍ ŘÁD

PLATNÝ OD 1. 3. 2015

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ORGANIZACE, CHARAKTERISTIKA ZUŠ - ÚČETNÍ JEDNOTKY, ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY, ŠKOLNÍ ŘÁD ŠKOLY, KLASIKAČNÍ ŘÁD, VNITŘNÍ PLATOVÁ SMĚRNICE, VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM, SMĚRNICE K FINANČNÍ KONTROLE, PODPISOVÉ VZORY A ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

## IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ORGANIZACE

**Název organizace:** Základní umělecká škola, Plzeň, Jagellonská

**Adresa:** Jagellonská 14, Plzeň

telefon: 377 387 504

fax: 377 235 560

e-mail: [zus.vytvarna.pm@centrum.cz](mailto:zus.vytvarna.pm@centrum.cz)

IZO: (ředitelství, součásti) 045330212

IČ: 45330212

**Právní forma:** příspěvková organizace

**Zřizovatel:** Plzeňský kraj, Škroupova 18, Plzeň

**Zřizovací listina:** vydaná Plzeňským krajem dne ( datum vydání 31.5.2001, č.j. 205  
dodatek 31.8.2001 č.j. 468/01) + [dodatky \( umístění spisovna \)](#)

### **Místa poskytování vzdělávání:**

Plzeň, Jagellonská 14

Plzeň, ul. Karla Steinera 29

Plzeň, ul. Zborovská 60

Plzeň, ul. Brojova, 20.ZŠ

a dále spravuje a řídí činnost galerie Paletka, Husova 2

## Charakterizace ZUŠ / účetní jednotka

### Charakteristika účetní jednotky:

Základní umělecká škola, Plzeň, Jagellonská, je příspěvkovou organizací, zřízenou plzeňským krajem, organizací s právní subjektivitou. Jejím statutárním orgánem je ředitel školy, kterého jmenuje zřizovatel školy.

ZUŠ je financována z veřejných zdrojů-rozpočet PK (NIV) a z úplaty za vzdělávání (školné). ZUŠ není plátcem DPH

ZUŠ jako účetní jednotka musí své povinnosti dodržovat tak, aby byla splněna hlavní účetní zásada – **věrné a poctivé zobrazení předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky**.

Všechny skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví musí být **zachyceny účetními doklady**. ZUŠ je povinna zaznamenávat účetní případy v účetních knihách a inventarizovat majetek a závazky. ZUŠ je povinna sestavovat účetní závěrku

ZUŠ je povinna vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů (§ 8 zákona o účetnictví).

- účetnictví je **správné**, jestliže jsou dodrženy všechny zákonné předpisy
- účetnictví je **úplné**, když jsou zaúčtovány v účetních knihách všechny účetní případy, je sestavená účetní závěrka a dodržena zákonná úprava pro zveřejnění účetní závěrky a výroční zprávy
- účetnictví je **průkazné**, jestliže jsou průkazné všechny účetní záznamy a je provedena inventarizace
- účetnictví je **srozumitelné**, když všechny účetní případy jsou spolehlivě a jednoznačně určeny
- účetnictví zaručuje trvalost účetních záznamů, jestliže po celou dobu (tj. včetně zákonné archivace) je zaručena úschova a zpracování účetních záznamů

Podrobně dále upravuje Vnitřní předpis:

Časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů včetně dohadných položek

Aktuální účtový rozvrh

Pokladní činnost - organizace práce s pokladní hotovostí, pokladní operace

Směrnice o poskytování náhrad při pracovních cestách

FKSP v daném roce

## účetní doklad

Průkazným účetním záznamem je účetní doklad (např. faktura, výdajový pokladní doklad, příjemka). Aby byl doklad považován za účetní doklad, tak musí být splněny podmínky stanovené zákonem (§ 11). Účetní doklad musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu
- e) okamžik uskutečnění účetního případu
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

**Podrobně upraveno směrnicí:**

## **Oběh vnitřních dokladů**

### Archivace:

Délka archivace u jednotlivých účetních záznamů je stanovena v § 31 zákona o účetnictví. Je však potřeba dodržovat i další právní normy, které upravují délku archivace (např. zákon o archivnictví (499/2004 Sb.), nebo zákon o sociálním zabezpečení Lhůty pro archivaci začínají běžet koncem účetního období, kterého se týkají.

Ze zákona se **10 let** archivují tyto účetní záznamy:

- účetní závěrka
- výroční zpráva

Za zákona se **5 let** archivují tyto účetní záznamy:

- účetní doklady
- účetní knihy
- odpisové plány
- inventurní soupisy
- účtový rozvrh
- přehledy
- účetní záznamy dokládající formu vedení účetnictví

**Podrobně upravuje:**

## **Spisový a skartační řád**

### Povinnost inventarizace

Průkaznost účetnictví je zajišťována inventarizací, kdy se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku a

závazků v účetnictví. Inventarizace je prováděna k okamžiku sestavování účetní závěrky (řádné i mimořádné).

- **fyzickou inventurou** (tj. zjištěním skutečného stavu) u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku nebo
- **dokladovou inventurou** u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru

Podrobně dále upravuje:

Směrnice pro provádění inventarizace majetku a závazků

Směrnice Evidence a operativní evidence hmotného majetku

## Vyhodnocení ekonomických rizik a jejich eliminace:

### **Vnější riziko:**

fakt, že ZUŠ, Pízeň, Jagellonská je jedinou ZUŠ v kraji se samostatným ( jednooborovým ) výtvarným oborem. Normativy v podstatě nepočítají s touto alternativou, což se může při jejich striktním výkladu a použití negativně projevit na setavení a přidělení rozpočtu NIV. To může ve svém důsledku vést ke snížení počtu žáků a úrovně vzdělávání, popř. k fluktuaci členů pedagogického sboru.

### **Vnitřní riziko:**

Rozvoj školy může být ohrožen klesajícím počtem žáků a tedy výší vybraného školného, na kterém je zcela závislý provozní rozpočet školy. Jedním z rizik, která mohou činnost ZUŠ doprovázet, je snížení zájmu ze strany potenciálních uchazečů o studium a rodičovské veřejnosti. Proto je nutné využít prostředků public relations k představování školy veřejnosti.

Dalším rizikem jsou zvýšené nároky na organizaci a řízení subjektu. Zvládnutí těchto nároků musí být řešeno maximální fundovaností vedoucích pracovníků a pedagogické rady v oblasti řízení školy a dalších činností souvisejících s chodem a řízením školy.

# ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA PLZEŇ, JAGELLONSKÁ

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

**PLATNÝ OD 1. 3. 2015**

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a vyhl. č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání, vydává ředitel školy jako statutární orgán organizace tuto směrnici. Směrnice je součástí Provozního řádu školy.

### Organizační schéma a kompetence

Řídící úrovně, zařazení a úvazky pracovníků jsou patrné z organizačního schématu, který je přílohou tohoto provozního řádu.

Organizační schéma se upravuje podle skutečnosti každého připravovaného školního roku v návaznosti na rozvrh vyučování. ( součást VKS )

#### Činnost školy zajišťují:

vedoucí pracovníci školy – ředitel, zástupce ředitele  
ekonom-(účetní,rozpočtář)  
učitelé – (Pedagogická rada slučující všechny pedagogické pracovníky)  
školník  
uklízečky

hlavní prac. povinnosti a kompetence jsou na ZUŠ, Plzeň, Jagellonská určeny takto:

#### **Statutární orgán**

**ředitel školy** - Mgr. Karel Syka

12. platová třída

- **statutární orgán**- řízení organizace, zástupce, učitelů, ekonomického úseku, provoz úseku galerie
- styk s MŠMS , KÚ a Magistrátem města Plzeň
- povinnosti ze zákona
- hospodářská správa, sestavování a čerpání rozpočtu
- sledování ekonomického úseku
- organizace provozu pracovišť
- sestavování koncepcí
- vedení pedagogické rady
- kontrola předmětové komise

- kontrola plnění BOZP, PO, FKSP
- přijímání žáků a dalších uchazečů ke studiu
- přijímání a propouštění pracovníků
- uzavírá pracovních smlouv
- určování dovolených
- přidělování osobních příplatků a odměn
- řešení porušování pracovní kázně
- pověřování pracovníků důležitými úkoly, které nepatří mezi základní pracovní povinnosti (BOZP, PO, vedení PK, kurzů, ...)
- určení dozorů a správců kabinetů
- uzavírá smlouvy s dodavateli
- uzavírá smlouvy s pronajimateli budov
- výstavní činnost školy
- hospitace
- reprezentace školy
- kontrolní činnost
- zprávy o činnosti
- řízení 1.čs galerie dětského výtvarného projevu v Plzni

### **zástupce statutárního orgánu – zástupce ředitele školy,**

Mgr. Jaroslava Spěváčková

#### 12.platová třída

- **zástupuje ředitele**, řízení předmětové komise, zastupování ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu řídicí práce
- odborné vedení, metodika
- odpovědnost za plnění osnov a učebních plánů
- personální otázky žáci
- karty žáků ( s hospodářkou )
- vydávání vysvědčení, kontrola třídních knih
- organizace a kontrola vybírání školného
- návrhy úvazků učitelů
- kontrola předmětové komise
- hospitace
- talentové zkoušky a přijímání žáků
- organizace začátku a ukončení školního roku
- určení pedagogických dozorů
- kontrolní činnost
- škola v přírodě, pracovní setkání
- soutěže a výstavní činnost
- sestavování koncepcí a zpráv o činnosti / s ředitelem/
- sestavení rozvrhu / s ředitelem/
- sestavování koncepcí a zpráv o činnosti / s ředitelem/
- návrhy osobního ohodnocení a odměn
- suplování
- přesčas - měsíční soupisky
- správa databáze učitelů

- přijímací řízení - zkoušky - organizace - přihlašovací listy, protokoly o zkouškách,
- výkazy a přehledy
- FKSP
- PO, BOZP
- evidence tiskopisů
- archivace
- kontrolní činnost
- vedení Předmětové komise
- kontrola výsledků jednotlivých ateliérů
- kontrola plnění osnov
- zodpovědnost za účast školy v soutěžích a na výstavách
- vedení knihy zápisů předmětové komise

## **Učitel ZUŠ**

12. platová třída

Povinnosti učitele v koordinaci s pedagogickou radou, ředitelem a zástupcem ředitele:

- povinnosti zaměstnance vyplývající ze zákona
- Výchovně vzdělávací činnost a tvorba vlastních učebních plánů v rámci a na základě schválených na základě dokumentů a učebních plánů pro ZUŠ - výtvarný obor respektování učebních plánů a vzdělávacích cílů školy.
- Dodržování všech předpisů včetně předpisů a řádů vnitřních, vedení předepsané dokumentace
- Dodržování pokynů ředitele školy a jím pověřeného zástupce pro plnění pedagogické i nepedagogické činnosti, suplování, pedagogických dozorů.
- Příprava žáků na talentové zkoušky na vyšší typy škol s výtvarným zaměřením a učební obory. Poradenská činnost pro rodiče žáků připravujících se na talentové zkoušky
- povinnost přímé a nepřímé ped. činnosti, samostudium, DVPP
- Individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových, netradičních metod výuky.
- plnění rozpisu pedagogického dozoru
- dodržování osnov, rozhodnutí vedení školy, pedagogické rady, předmětové komise
- vedení dokumentace, třídní kniha, karty žáků /katalogové listy/
- styk s rodiči žáků
- povinnost účasti na pedagogických radách a předmětové komisi
- dodržování pořádku a bezpečnosti
- zamykání budov dle dozorů
- Příprava prací žáků pro oblastní, celostátní a mezinárodní soutěže a přehlídky
- Správa svěřeného vybavení a materiálu, obsluha strojů a zařízení k tisku grafiky, realizaci keramiky a dalších výtvarných technik
- Zajišťování speciálního výtvarného materiálu pro výuku
- Zajišťování podkladů pro výuku výtvarné teorie
- Povinnost předkládat práci svého ateliéru Předmětové komisi, zúčastňovat se všech akcí školy na kterou je vyzván/a
- Podílet se na přípravě projektů školy, jako nadstavby běžného plnění osnov
- Vykonávat správu ateliéru, kabinetu



- Podílet se na reprezentaci školy
- Koordinovat svoji práci s prací ostatních pedagogů v součinnosti a návaznosti na ostatní činnosti školy

1./ pracovní povinnost přímá

= výuka do výše svého úvazku:

1.a/ k vyučování je připraven na základě plánu výuky a přípravy

1.b/ v ateliéru je přítomen 15. minut před zahájením výuky

1.c/ při vyučování je stále přítomen v ateliéru, dbá na bezpečnost žáků

1.d/ po vyučování uvede ateliér do původního stavu

1.e/ po vyučování zkontroluje vypnutí světel a zkontroluje ateliér po stránce bezpečnosti – vniknutí ( okna) požár ( kamna)

2./ povinnost nepřímá

= v určené době zpracovávat:

přípravy na vyučování , zajišťovat materiál pro výuku, konat určenou správu kabinetu, ateliéru, dílny, dozory a pohotovost k suplování, přípravu prací pro soutěže a výstavy práce potřebné k chodu školy

3. samostudium

=samostatné zvyšování odbornosti

## **Účetní – rozpočtář**

### **10. platová třída**

1. Sestavování rozpočtu organizace.

Projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy.

Sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgánem.

Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění.

2. Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření.

Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

3. Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky,

koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.

Vedení předepsané dokumentace

Statistické výkazy

## **Školník**

### **5. platová třída**

Údržbářské a domovnícké práce včetně řemeslných prací při opravách a údržbě budov a technického vybavení.

Sledování a šetření stavu, stupně opotřebení a technické způsobilosti budov, strojů a jednotlivých částí technologických zařízení, včetně navrhování opatření.

Zajišťování údržby a běžných oprav, revizí, prohlídek a prověrek technické způsobilosti

Zajišťování materiálu

Technická pomoc

## **Uklízečka**

### **2. platová třída**

1. Mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů, příprava kamen k zatápění včetně donášení paliva.
2. Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.

## **Pedagogická rada**

### **Je ustanovena ve složení:**

Mgr. Karel Syka  
Mgr. Jaroslava spěváčková  
Mgr. Jana Vacková  
Mgr. Romana Štajerová  
Mgr. Alice Kopečková  
Mgr. Dagmar Fila  
akad. soch. František Bálek  
Marie Němejcová - Šedá  
Bc. Kamila Horáková  
Mgr. Eva Kučerová  
Mgr. Jan Trefil

Pedagogická rada řeší:

- otázky výchovně vzdělávací, klasifikační,
- otázky provozní, materiálně-technického zabezpečení
- Výstavní činnost a prezentaci školy

## **Předmětová komise**

### **Je ustanovena ve složení:**

Mgr. Jaroslava spěváčková - předseda  
Mgr. Karel Syka  
Mgr. Jana Vacková  
Mgr. Romana Štajerová  
Mgr. Alice Kopečková  
Mgr. Dagmar Fila  
akad. soch. František Bálek  
Marie Němejcová - Šedá  
Bc. Kamila Horáková  
Mgr. Eva Kučerová  
Mgr. Jan Trefil

Předmětová komise řeší:

- Otázky odborně vzdělávací

- Postupy v jednotlivých předmětech
- Výsledky práce jednotlivých ateliérů a učitelů
- Přípravu prací do soutěží a na výstavy
- Otázky provozní, materiálně-technického zabezpečení

## **Provoz a vnitřní režim školy**

### I. Organizace školy

1. Základní umělecká škola, Plzeň, Jagellonská, je příspěvkovou organizací, zřízenou krajem, organizací s právní subjektivitou. Jejím statutárním orgánem je ředitel školy, kterého jmenuje zřizovatel školy.
2. Ředitel jmenuje svého statutárního zástupce a další své zástupce, dle provozních potřeb školy.
3. Ředitel zřizuje jako svůj poradní orgán pedagogickou radu školy, kterou tvoří všichni pedagogičtí pracovníci
4. Ředitel školy dále:
  - a) zřizuje jako svůj poradní orgán Předmětovou komisi
  - b) určuje vedoucí předmětových komisí
  - c) určuje další vedoucí pracovníky podle potřeb a způsobu organizace školy (např. vedoucí detašovaného pracoviště , správce ateliéru, kabinetu, dílny, apod
5. Pedagogičtí pracovníci jsou přijímáni do pracovního poměru zpravidla na základě výběrového řízení nebo pokud prokáží výjimečné umělecko-pedagogické výsledky ve svém dřívějším zaměstnání nebo pokud byli výkonnými umělci.
6. Technicko hospodářští pracovníci :
  - a) hospodářka (ekonomka, zástupce ředitele pro ekonomické záležitosti),
  - b) školník - správce budov,
  - c) uklízečka/y

### **II. Organizace výuky**

1. Vyučování
  - a) vyučování se řídí rozvrhem hodin,
  - b) režim otevírání a uzavírání budov školy je stanoven dle rozvrhů hodin jednotlivých ateliérů a dílen
  - c) frekvence střídání pracovních míst ve výuce je dána rozvrhem hodin. Pracovními místy mohou být: kmenový ateliér, ateliér, modelovna, galerie Paletka,
  - d) do vyučování nosí žáci požadované školní potřeby
  - e) opouštět školní budovu během vyučování není žákům dovoleno.
2. Vyučovací hodiny a přestávky
  - a) vyučovací hodina trvá 45 minut,
  - b) vyučovací hodiny jsou odděleny desetiminutovými přestávkami,

- c) jednotlivé vyučovací hodiny mohou být slučovány do lekcí : maximálně 2 hodiny v individuální a skupinové výuce, maximálně 3 hodiny v kolektivní výuce, po kterých musí být výuka ukončena nebo musí následovat nejméně dvacetiminutová přestávka.

3. Vstup a pohyb po škole a v areálu školy:

- a) Žáci přichází do školy 10 minut před začátkem vyučování. Očistí si boty, přezují se v šatně, nebo jiném obvyklém místě. V šatnách se nezdržují déle, než je nezbytně nutné k odložení a vyzvednutí šatstva a obuvi. Bezprostředně po skončení výuky žáci opouští budovu školy.
- b) Ve škole platí zákaz vnášet do školy předměty, které by mohly ohrozit bezpečnost a zdraví svoje ani jiných osob
- c) rodiče žáků čekají na žáky na určeném místě. Pobyt na chodbách z hygienických a bezpečnostních důvodů jim není povolen,
- d) vstup cizích osob do budov školy je možný jen v doprovodu učitelů školy nebo technickohospodářských pracovníků školy,
- e) jízda na kole v areálu školy není dovolena, do školní budovy není dovoleno kola ukládat,
- f) přestávkách se žák ve škole chová tak, aby neohrozil bezpečnost a zdraví svoje ani jiných osob

4.v době školního roku může ředitel školy ze závažných důvodů, zejména z organizačních a technických, vyhlásit pro žáky 3 volné dny ve školním roce ( tzv. ředitelské volno)

5.škola může v souladu se školním vzdělávacím programem organizovat soutěže, výstavy a vystoupení, zájezdy do zahraničí a další akce související s výchovně vzdělávací činností.,

## ČÁST TŘETÍ

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

1. Škola přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
2. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. Škola vede evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při činnostech uvedených v odstavci 2 a zasílá záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.
4. Ve škole není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj žáků nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

5. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků zajišťuje ředitel školy zejména pedagogickými pracovníky, případně dalšími zletilými osobami, které jsou způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovně právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost školy.

6. Školení žáků o BOZP a PO se uskuteční v rozsahu vypracovaném vedením školy. Žáci jsou pravidelně proškoleni zejména vždy na začátku nového školního roku svým učitelem hlavního předmětu, před mimoškolními akcemi..

7. Při akcích konaných mimo školu kde právnická osoba vykonává činnost školy, nesmí na jednu osobu, která zajišťuje bezpečnosti a ochranu zdraví nezletilých žáků, připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany žáků ředitel školy.

8. Při akcích konaných mimo místo kde právnická osoba vykonává činnost školy, zajišťuje 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 zákonné zástupce žáka a to písemnou formou.

9. Mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty žáky, kteří mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu Evropské unie mají Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo Potvrzení tento průkaz nahrazující. Dále musí mít škola písemně potvrzení povolení souhlasu výjezdu žáka do zahraničí svým zákonným zástupcem.

10. Žákům není povoleno v prostorách školy kouřit, nosit do školy větší částky peněz, cenné věci a nevhodné předměty, které rozptylují pozornost a ohrožují bezpečnost ostatních. Žákům je zakázáno nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek v prostorách školy. V učebnách není žákům povoleno otevírat okna, přistupovat k otevřeným oknům, manipulovat s topnými tělesy, osvětlením a vybavením učebny, rovněž nesmí zapojovat elektrické spotřebiče.

### **Předcházení rizikům**

#### **Evidence a klasifikace bezpečnostních rizik ve škole**

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při vzdělávání, výchově (dále jen „vzdělávání“), činnostech s nimi přímo souvisejícími a při poskytování školských služeb.
2. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocování rizik spojených s činnostmi a prostředím opatření k prevenci. Vlastní vyhledání rizik ve smyslu ZP a dalších právních předpisů se dokládá vlastním materiálem pro každý rok, kterým vyhledaná rizika popisuje a současně připojuje návrhy na eliminaci rizik.

3. Při stanovení konkrétních opatření se bere v úvahu zejména možné ohrožení žáků při vzdělávání v jednotlivých provozech, při přesunech žáků v rámci školního vzdělávání a při účasti žáků školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku žáků, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.
4. Škola seznamuje žáky s nebezpečím ohrožujícím jejich zdraví tak, aby bylo dosaženo klíčových kompetencí vztahujících se k ochraně zdraví žáků a jejich bezpečnosti. Ve školním programu je ochrana a bezpečnost zdraví součástí výchovy ke zdravému životnímu stylu a zdraví člověka, chápanému jako vyvážený stav tělesné, duševní a sociální pohody. Toto seznámení se provádí vždy na počátku školního roku a dále v jeho průběhu, rovněž při výskytu mimořádné události, před, exkurzí, školou v přírodě a pod.
5. Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
6. Ředitel školy vydává školní a vnitřní řád. Školní řád a vnitřní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním ředitel seznámí zaměstnance a dále učitel žáky školy, informuje o jeho vydání a obsahu a to i zákonné zástupce nezletilých žáků. Seznámení se provede na třídních schůzkách nebo jiným obdobným způsobem a uvedené dokumenty jsou rovněž přístupny veřejnosti na určeném místě ve škole. Třídní učitel odpovídá za to, že s materiály a poučením o BOZP a PO budou seznámeni všichni žáci na zahajovací hodině každého pololetí.

Každý vedoucí pracovník /zástupce ředitele/, a dále vedoucí ateliérů a každý pracovník školy je povinen sledovat, evidovat a vyhodnocovat bezpečnostní rizika na svém úseku a upozornit na ně ředitele školy.

Pro každý rok je zpracována **Evidence a klasifikace bezpečnostních rizik ve škole a návrhy na jejich eliminaci**

**Dále upravuje směrnice :**

**Evidence, klasifikace a eliminace bezpečnostních rizik**

## ČÁST ČTVRTÁ

### **Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků**

1. Žáci řádně pečují o majetek školy, zapůjčené (pronajaté) hudební nástroje, notový materiál a jiné učební pomůcky a plně za ně odpovídají. Pronajímání a půjčování hudebních nástrojů a jiných učebních pomůcek je v souladu se Zřizovací listinou.

2. Škody způsobené žáky na majetku školy včetně jeho ztráty, poškození osobních věcí spolužáků apod. jsou žáci nebo zákonní zástupci nezletilých žáků povinni uhradit.

3. Pokud žáci ukončí vzdělávání, odevzdají svému učiteli všechny zapůjčené školní pomůcky.

## ČÁST PÁTÁ

### Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků se řídí vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.

2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení může být vyjádřeno klasifikací, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy.

3. Slovní hodnocení na vysvědčení je konkrétním slovním vyjádřením dosažené vzdělávací úrovně žáka ve vztahu k cílům vzdělávání stanoveným rámcovým vzdělávacím programem, k vlastním možnostem, přístupu žáka ke vzdělávání a jeho věku.

Pro motivaci žáků přípravných ročníků je možné v pololetí udělit žáku diplom třídního učitele

4. Žák je v případě použití klasifikace v jednotlivých předmětech hodnocen na vysvědčení těmito stupni prospěchu :

- a) 1 - výborný,
- b) 2 - chvalitebný,
- c) 3 - uspokojivý,
- d) 4 - neuspokojivý.

5. Žák je na konci prvního a druhého pololetí celkově hodnocen těmito stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a),
- c) neprospěl(a).

6. Žák prospěl s vyznamenáním, jestliže je z hlavního předmětu hodnocen stupněm prospěchu 1 - výborný, v žádném povinném předmětu není hodnocen stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný a průměr stupňů prospěchu z povinných předmětů nemá vyšší než 1,5. Není-li stanoven hlavní předmět, prospěl žák s vyznamenáním, jestliže není hodnocen v žádném povinném předmětu stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný a průměr stupňů prospěchu z povinných předmětů nemá vyšší než 1,5. V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků stanovených ve školním řádu (§ 30 odst. 2 školského zákona).

7. Žák prospěl, jestliže nebyl ani v jednom povinném předmětu hodnocen stupněm prospěchu 4 - neuspokojivý nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

8. Žák neprospěl, jestliže byl z některého povinného předmětu hodnocen stupněm prospěchu 4 - neuspokojivý nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

9. Nelze-li žáka hodnotit za první pololetí ze závažných objektivních příčin, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo ukončeno nejpozději do ukončení hodnocení za druhé pololetí příslušného školního roku. Nelze-li žáka hodnotit za druhé pololetí ze závažných objektivních příčin, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo ukončeno do konce měsíce srpna příslušného školního roku.

10. Ředitel školy může uznat částečné vzdělání žáka, pokud je doloženo prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 5 let. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání žáka, uvolní žáka z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

## ČÁST ŠESTÁ

### Úplata za vzdělávání

1. Úplata za vzdělávání žáků se řídí vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.

2. U žáků přípravného studia, základního studia I. a II. stupně a studia s rozšířeným počtem vyučovacích hodin se stanoví výše úplaty v jednotlivých uměleckých oborech tak, aby průměrná výše stanovených úplat nepřekročila 110 % skutečných průměrných neinvestičních výdajů školy na žáka v uplynulém kalendářním roce s výjimkou výdajů na platy a náhrady platů nebo mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na příděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou žáků zdravotně postižených a rovněž výdajů na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, poskytnutých ze státního rozpočtu.

3. U studia pro dospělé stanoví ředitel školy výši úplaty za vzdělávání:

a) u žáků, kteří se zároveň vzdělávají v denní formě vzdělávání ve střední škole, v denní formě vzdělávání v konzervatoři nebo v denní formě vzdělávání ve vyšší odborné škole, podle odstavce 1,

b) u žáků, kteří nejsou uvedeni v písmeni a), nejvýše v plné výši průměru skutečných neinvestičních výdajů na žáka v uplynulém kalendářním roce.

4. Ukončí-li žák vzdělávání podle § 7 odst. 2 písm. b) nebo c) v průběhu prvního nebo druhého pololetí školního roku, úplata za vzdělávání se nevrací. Ukončí-li žák vzdělávání podle § 7 odst. 2 písm. c) z důvodů hodných zvláštního zřetele, zejména zdravotních, lze poměrnou část úplaty za vzdělávání vrátit.



5. Ředitel školy stanoví výši úplaty na období školního roku. Úplatu lze uhradit ročně, pololetně, čtvrtletně nebo měsíčně. Úplata za stanovené období je splatná do 15. dne prvního měsíce příslušného období. Ředitel školy může dohodnout se zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým žákem jiný termín úhrady.

6. Výši úplaty na školní rok dá ředitel školy na vědomí žákům školy prokazatelným způsobem, o snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě žáků se sociálním znevýhodněním rozhoduje ředitel školy ve správním řízení

## ČÁST SEDMÁ

### Ukončení vzdělávání

1. Ukončení vzdělávání žáků se řídí vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.

2. Základní studium I. a II. stupně, studium s rozšířeným počtem vyučovacích hodin a studium pro dospělé se ukončují vykonáním závěrečné zkoušky. Závěrečná zkouška může mít formu absolventského vystoupení nebo vystavení výtvarných prací na výstavě.

3. Žák přestává být žákem školy:

a) jestliže nevykonal závěrečnou zkoušku nebo byl na konci druhého pololetí celkově hodnocen stupněm neprospěl a nebylo mu povoleno opakování ročníku,

b) jestliže byl vyloučen ze školy (§ 31 odst. 2 až 4 školského zákona),

c) v případě, že o to písemně požádá zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák,

d) v případě, že zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák neuhradil úplatu za vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodl s ředitelem školy jiný náhradní termín.

4. O ukončení vzdělávání podle odstavce 2 písm. a) nebo d) je zákonný zástupce žáka nebo zletilý žák vyrozuměn písemně do jednoho týdne od ukončení vzdělávání.

## ČÁST OSMÁ

### Výchovná opatření

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy, a další kázeňská opatření. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo učitel hlavního předmětu.

2. Ředitel školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem, vyhláškou o základním uměleckém vzdělávání a dalšími právními normami s touto vyhláškou související a tímto školním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školy. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení výše uvedených norem, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

3. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy a žákům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

4. Ředitel školy rozhodne o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu (zák. č. 140/1961 Sb.). Žák přestává být žákem školy dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

## **Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

### **I. Práva žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků**

1. Školní řád pro žáky důsledně vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhl. č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání a respektuje Úmluvu o právech dítěte schválenou valným shromážděním OSN, k níž se Česká republika přihlásila datem svého vzniku 1. ledna 1993.

2. Seznámení žáků se školním řádem provádějí učitelé hlavního předmětu vždy na začátku nového školního roku. Školení žáků se uskuteční v rozsahu vypracovaném vedením školy. V třídní knize se provede o školení zápis. Školní řád je vyvěšen ve škole na veřejně přístupném místě.

3. Práva žáků.

Žák má právo

- a) na informace, má právo je vyhledávat, přijímat a rozšiřovat.
- b) na základní umělecké vzdělávání dle podmínek uvedených ve vyhlášce č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání,
- c) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- d) zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy s tím, že ředitel školy je povinen se stanovisky a vyjádřením těchto samosprávných celků zabývat,
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku,
- f) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se základního uměleckého vzdělávání,
- g) na studium s rozšířeným počtem vyučovacích hodin, do kterého může zařadit žáka ředitel školy na návrh učitele hlavního předmětu,
- h) žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na základní umělecké vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy. Pro žáky se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním se při přijímání ke vzdělávání a při jeho ukončování stanoví

vhodné podmínky odpovídající jejich potřebám. Při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami se přihlíží k povaze postižení nebo znevýhodnění,

- i) mimořádně nadaní žáci mohou být ředitelem školy na základě žádosti zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka a na návrh učitele hlavního předmětu přeřazeni na konci prvního pololetí nebo na konci druhého pololetí do některého z vyšších ročníků bez absolvování předchozích ročníků, a to po úspěšném vykonání postupových zkoušek ze všech povinných předmětů. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy.

4. Na informace podle školského zákona mají v případě zletilých žáků právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost.

5. Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů výjimečně uvolnit žáka zcela nebo zčásti z pravidelné docházky do některého povinného předmětu stanoveného školním vzdělávacím programem, a to buď na školní rok nebo jeho část; zároveň stanoví náhradní způsob výuky, obsah a rozsah zkoušek z předmětu, ze kterého byl žák uvolněn.

6. Povinnosti žáků školy:

- a) řídit se zásadami tohoto školního řádu,
- b) dodržovat zásady kulturního chování, být slušní a ohleduplní k dospělým a k sobě navzájem,
- c) žáci jsou povinni docházet do vyučování pravidelně a včas,
- d) podílet se na veřejných i interních akcích školy a navštěvovat vybrané kulturní akce a výstavy, které jsou součástí základního uměleckého vzdělávání.

7. Další povinnosti zletilých žáků školy:

- a) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- b) nejpozději do tří dnů omluvit nepřítomnost ve vyučování, osobně, telefonicky nebo e-mailem, po ukončení nepřítomnosti omluvit nepřítomnost písemnou formou,
- c) v případě delší nemoci podat učiteli hlavního předmětu do tří dnů zprávu o jejím pravděpodobném trvání,
- d) předem známou nepřítomnost z důvodu účasti na škole v přírodě, lyžařském výcviku apod. omlouvat předem.

8. Povinnosti zákonných zástupců nezletilých žáků:

- a) zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- b) na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se základního uměleckého vzdělávání žáka,
- c) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- d) dokládat nepřítomnost žáka ve vyučování přednostně písemnou omluvou (omluvit žáka je možno též osobně, telefonicky nebo e-mailem),
- e) v případě delší nemoci žáka podat učiteli hlavního předmětu do tří dnů zprávu o jejím pravděpodobném trvání,
- f) předem známou nepřítomnost žáka z důvodu účasti na škole v přírodě, lyžařském výcviku apod. omlouvat předem.

9. Pro školní evidenci jsou povinni žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků uvést údaje podle § 28, odst. 2 školského zákona:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu,
- b) údaje o předchozím vzdělávání,
- c) údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údajů o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaje o tom, zda je žák sociálně znevýhodněn, pokud je tento údaj zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým žákem poskytnut,
- d) údaje o zdravotní způsobilosti k základnímu uměleckému vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh tohoto vzdělávání,
- e) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

**ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA  
PLZEŇ, JAGELLONSKÁ**

# **ŠKOLNÍ ŘÁD ŠKOLY**

**PLATNÝ OD 1. 3. 2015**

čl. 1

## **Docházka do školy a organizace vyučování**

- 1.a) Žák je povinný účastnit se výuky podle rozvrhu hodin který zpracuje začátkem školního roku vedení školy. Zařazení žáka do skupiny je provedeno pro dohodě s rodiči žáka.
- b) Žák (rodiče žáka) je povinen v termínech zaplatit řádné školné. Školné se platí předem, pololetně. Na prvé pololetí nejpozději do 20. září, na druhé pololetí nejpozději do 20. února. Stvrzenku o zaplacení je žák povinen odevzdat v těchto termínech třídnímu učiteli.
- c) Vyučování ve škole probíhá v dopoledních, v odpoledních i večerních hodinách v časovém rozsahu základní umělecké školy zpravidla od 1. září do 30. června.
- d) Žáci navštěvují školu 1x týdně a vyučování probíhá v tříhodinových lekcích, rozšířené vyučování v dvouhodinové lekci navíc.
- 2.a) Školní budova se otevírá 15 minut před začátkem vyučování. Otevření zajišťuje stanovený pedagogický dozor.
- b) Dopolední vyučování začíná podle rozvrhu hodin v 9,00 a končí v 11,20 hod. (jedna vložená přestávka). První běh odpoledního vyučování začíná ve 14,00 hod. a končí v 16,20 hod. (jedna vložená přestávka). Druhý běh odpoledního vyučování začíná v 16,30 hod. a končí v 18,45 hod.  
Večerní vyučování začíná v 19,00 hod. a končí v 21,15 hod.

3. Žáci během vyučování neopouští budovu školy. Do konce vyučování zodpovídá za vyučovací proces a bezpečnost žáků vedoucí učební skupiny – třídní učitel, případně suplující učitel.
  4. Školní dozor z řad učitelů v hlavní budově školy a ve dvou detašovaných pracovištích určuje vždy zářijová pedagogická rada (nebo zahajovací pedagogická rada). Do doby stanovení nových dozorů platí vždy dozory předcházející.
  5. Nepřítomnost žáka ve škole může být omluvena pouze pro nemoc, nebo z vážných rodinných důvodů. Písemnou omluvenku je nutno předat třídnímu učiteli.
  6. Studium na škole může být ukončeno pouze v pololetí nebo na konci školního roku, a to z těchto závažných důvodů:
    - a) zdravotní důvody – požádá-li rodič, nebo žák písemně
    - b) pro neprospěch žáka – požádá-li rodič, nebo žák písemně
    - c) nezaplatí-li žák ve stanoveném termínu školné – o ukončení rozhodne třídní učitel a ten tuto skutečnost oznámí řediteli školy.
- 

## Čl. 2

### **Chování žáka a posluchače školy**

1. Každý žák dbá ve škole všech pravidel hygieny a bezpečnosti. To platí pro chování a v ateliérech a hlavně v technických provozech a dílnách školy – v grafické film, v textilní dílně, v modelovně keramických dílnách.
2. Žák dodržuje zásady kulturního chování. Zdraví učitele a zaměstnance školy a všechny hosty. Řídí se pokyny všech pedagogických pracovníků i ostatních pracovníků školy.

3. Pro vstup a k odchodu ze školy používají žáci hlavní vchod, řídí se časových režimem otvírání. Vzdalovat se v době vyučování a o přestávkách z budovy školy není dovoleno.
4. V šatně žáci odkládají svrchní oděv a obuv. Všichni žáci se přezouvají do domácí obuvi.
5. Třídní učitel určí šatnáře, kteří zamykají a odemykají šatnu. Za volně uložené věci mimo uzavřené šatny se neručí.
6. Žáci nenarušují průběh vyučovací hodiny. Na dotaz vyučujících odpovídají zřetelně a srozumitelně.
7. Žák je povinen chránit své zdraví a zdraví svých spolužáků a jakékoliv poranění vzniklé
8. Při školní činnosti spolužáků a jakékoliv poranění vzniklé při školní činnosti spolužáků a jakékoliv poranění vzniklé při školní činnosti neprodleně ohlásí učiteli. Uraz žák ohlásí učiteli ihned.
9. Do školy žáci nenosí věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu spolužáků. To se týká rovněž i cenných předmětů a předmětů, které nesouvisí s vyučováním. Jejich ztrátu škola nehradí.
10. Užívání drog, pití alkoholu a kouření je pro žáky Základní umělecké školy nepřipustné.
11. Na škole není přípustná šikana v jakékoliv podobě.
12. Ve škole jsou žáci vhodně a čistě upraveni a oblečeni. Své místo udržují v čistotě, dbají na pořádek, nejen ve třídě, ale i celé budově školy.
13. Na WC nechodí se svačinou, zdržují se zde minimálně. Po umytí rukou důkladně uzavírají kohoutky, udržují zde čistotu a pořádek.

14. Žáci se po budově pohybují tak, aby nezpůsobili úraz sobě ani druhým. Používají vždy pravé strany schodiště a chodby.
  15. Služba ve třídách je povinna ohlásit nepřítomnost vyučujícího v hodině nejdéle 5 minut po začátku vyučování v ředitelně školy, nebo jinému vyučujícímu.
  16. Žáci nepobývají ve školních prostorách v době mimo vyučování.
  17. Mimo školu, včetně volných dnů a prázdnin, se žáci chovají a jednají tak, jak se mezi sebou chovají slušní lidé.
- 

### Čl. 3

#### **Zacházení se školním majetkem**

1. Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení školy, a dále ty, které mu byly svěřeny do osobního užívání.
2. Svévolné poškozování majetku, učebních pomůcek, sádrových modelů, vycpanin apod. žák uhradí.
3. Při úmyslném ničení školní majetku zaplatí žáci zničený majetek v plné výši + práce nebo zničené věci uvede do původního stavu. Při ztrátě klíče do šatny zajistí třída nový klíč.
4. Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, je povinen tuto skutečnost okamžitě ohlásit vyučujícímu, o přestávce učiteli, který koná dozor, nebo třídnímu učiteli.



# ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA PLZEŇ, JAGELLONSKÁ

## KALIFIKAČNÍ ŘÁD

1. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků se řídí vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.
2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení může být vyjádřeno klasifikací, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy.
3. Slovní hodnocení na vysvědčení je konkrétním slovním vyjádřením dosažené vzdělávací úrovně žáka ve vztahu k cílům vzdělávání stanoveným rámcovým vzdělávacím programem, k vlastním možnostem, přístupu žáka ke vzdělávání a jeho věku.  
Pro motivaci žáků přípravných ročníků je možné v pololetí udělit žáku diplom třídního učitele
4. Žák je v případě použití klasifikace v jednotlivých předmětech hodnocen na vysvědčení těmito stupni prospěchu :
  - a) 1 - výborný,
  - b) 2 - chvalitebný,
  - c) 3 - uspokojivý,
  - d) 4 - neuspokojivý.
5. Žák je na konci prvního a druhého pololetí celkově hodnocen těmito stupni:
  - a) prospěl(a) s vyznamenáním,
  - b) prospěl(a),
  - c) neprospěl(a).
6. Žák prospěl s vyznamenáním, jestliže je z hlavního předmětu hodnocen stupněm prospěchu 1 - výborný, v žádném povinném předmětu není hodnocen stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný a průměr stupňů prospěchu z povinných předmětů nemá vyšší než 1,5. Není-li stanoven hlavní předmět, prospěl žák s vyznamenáním, jestliže není hodnocen v žádném povinném předmětu stupněm prospěchu horším než 2 - chvalitebný a průměr stupňů prospěchu z povinných předmětů nemá vyšší než 1,5. V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků stanovených ve školním řádu (§ 30 odst. 2 školského zákona).
7. Žák prospěl, jestliže nebyl ani v jednom povinném předmětu hodnocen stupněm prospěchu 4 - neuspokojivý nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

8. Žák neprospěl, jestliže byl z některého povinného předmětu hodnocen stupněm prospěchu 4 - neuspokojivý nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

9. Nelze-li žáka hodnotit za první pololetí ze závažných objektivních příčin, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo ukončeno nejpozději do ukončení hodnocení za druhé pololetí příslušného školního roku. Nelze-li žáka hodnotit za druhé pololetí ze závažných objektivních příčin, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo ukončeno do konce měsíce srpna příslušného školního roku.

10. Ředitel školy může uznat částečné vzdělání žáka, pokud je doloženo prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 5 let. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání žáka, uvolní žáka z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

# ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA PLZEŇ, JAGELLONSKÁ

## Vnitřní platový předpis

**PLATNÝ OD 1. 3. 2015**

Vnitřní platový předpis Základní umělecké školy, Jagellonská 14, Plzeň (dále jen zaměstnavatel) se řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů

Plat je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny jsou zabezpečovány z příspěvku zřizovatele. Pravidla pro poskytování platu a jeho jednotlivých složek jsou zákonem přesně určena. Plat vychází z tarifních tabulek vydávaných vládou.

### **Čl. 1. Kvalifikační předpoklad**

Dle zákona 563/2004, Zákon 564/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů Katalog prací v platném znění

### **Čl. 2 Kvalifikační požadavky**

Potřebné kvalifikační požadavky pro výkon jednotlivých profesí:

Pro zaměstnance zařazené do první a druhé platové třídy je postačující základní vzdělání.  
Pro zaměstnance v páté platové třídě - převážně manuálního charakteru je požadováno SŠ ÚSO, pro zaměstnance – desátá platová třída – účetní, rozpočtářka  
Pedagogičtí pracovníci VŠ se zařazují do dvanácté platové třídy.

### **Čl. 3 Tarifní plat**

§ 123 zákona 262/2006 Sb., nařízení vlády 564/2006 Sb. a 469/2002 Sb.

Učitelé VŠ se zařazují do 12. platové třídy  
Zastupující učitelé VŠ se zařazují do 11. - 12. platové třídy.

Ekonom-rozpočtář tř.10

### **Čl. 4 Určení platového tarifu v rámci rozpětí**

2 . platová třída uklízečka  
5. platová třída školník

### **Čl. 5 Příplatek za vedení**

Výše příplatku za vedení § 124 zákoníku práce.

1. zástupce ředitele školy – výše se stanovuje podle počtu žáků a náročnosti řídicí práce

Při částečném pracovním úvazku se příplatek za vedení určí s ohledem na rozsah kratší pracovní doby.

#### **Čl. 6 Příplatek**

za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah - § 124 ZP

*Na ZUŠ, Plzeň, Jagellonská je snaha o minimalizaci PPČ nad stanovený rozsah*

#### **Čl. 7 Příplatek**

Za práci přesčas – paragraf 127 ZP

*Na ZUŠ, Plzeň, Jagellonská se zpravidla neužívá*

#### **Čl. 8 Odměny podle § 134 zákoníku práce**

Úspěšné plnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, které je podmínkou přiznání odměny podle ustanovení § 134 ZP, spočívá zejména v následujících aktivitách pedagogického pracovníka:

- významné výchovně vzdělávací a mimořádné aktivity a úspěchy (podíl na přípravě a realizaci výstav, soutěží, společenských a kulturních akcí školy)
- plnění mimořádných úkolů (soutěže, výstavy, přehlídky, práce s veřejností)
- zvýšené nároky na odbornou a pedagogickou práci
- osobní podíl na veřejně prospěšné činnosti
- realizace opatření vedoucích ke zvýšení efektivity hospodaření
- metodická pomoc začínajícím pedagogickým pracovníkům
- jiné mimořádné a jednorázově splněné úkoly vyhlášené ředitelem školy

Výše uvedená kritéria jsou rámcová a rozhodnutí o přiznání odměny je v kompetenci ředitele školy

U nepedagogických pracovníků spočívá úspěšné plnění mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů, které je podmínkou přiznání odměny podle ustanovení § 134 zákoníku práce, zejména v těchto aktivitách:

- urychlené odstraňování vzniklých závad
- podíl na úsporách v rámci organizace
- nadstandardní úklid, úklid po malování nebo provedených stavebních pracích
- inventarizace majetku
- výzdoba interiéru budovy školy
- podíl na přípravě a realizaci školních a mimoškolních aktivit
- jiné mimořádné a jednorázově splněné úkoly vyhlášené ředitelem školy

Výše uvedená kritéria jsou rámcová a rozhodnutí o přiznání odměny je v kompetenci ředitele školy.

#### **Čl. 9 Odměny při životních výročích**

- k ocenění pracovních zásluh při dovršení 50 let věku až do výše 10 000,- Kč.
- k ocenění pracovních zásluh při prvním nabytí nároku na invalidní nebo starobní důchod až do výše 15 000,- Kč.

*Zpravidla se neužívá a využívá se FKSP dle příslušného vnitřního předpisu na daný rok*

## **Čl. 10 Osobní příplatek**

Dlouhodobé dosahování velmi dobrých pracovních výsledků nebo plnění většího rozsahu pracovních úkolů, které je podmínkou přiznání osobního příplatku spočívá zejména v plnění následujících kritérií:

- a) kvalitní práce ve výchovně vzdělávacím procesu:
  - kvalita výuky (práce v hodinách, metody, příprava na hodinu)
  - odborné znalosti učitele
  - přístup k žákům, jednání s rodiči
  - naplněnost tříd, kvalita třídnické práce
  - dosahování dobrých výsledků v soutěžích
  - příprava žáků na vyšší typ školy
  - kvalita vedení dokumentace

Hodnocení pracovních výsledků zaměstnance podle těchto kritérií budou provádět zástupce ředitele a ředitel pravidelně nejméně jedenkrát ročně. S výsledky hodnocení seznámí vedoucí pracovník hodnoceného zaměstnance.

b) pravidelně se opakující nadstandardní práce

- správce kabinetů, ateliérů
- vedení dalších agend (PO, BOZP apod.)

1. Osobní příplatek se poskytuje zpravidla na dobu jednoho roku, a sice od 1. září běžného roku, pokud se nezmění podmínky, za nichž byl přiznán. Osobní příplatek se určuje konkrétní částkou v korunách.
2. Zvýšení, snížení osobního příplatku nebo zastavení jeho poskytování je možné v průběhu uvedeného období provést při změně plnění podmínek, za nichž byl přiznán. Při částečném pracovním úvazku se poskytne osobní příplatek v závislosti na rozsahu kratší pracovní doby.
3. Nově nastupujícím pracovníkům lze osobní příplatek poskytnout nejdříve po uplynutí jednoho kalendářního měsíce ode dne nástupu do funkce, s výjimkou pracovníků u nichž přerušování práce trvá maximálně 2 měsíce.

## **Čl.11**

### **Termín a místo výplaty platu**

Termín výplaty se stanoví na 15 den v měsíci. Případně-li tento den na státní svátek nebo na den nepřetržitého odpočinku v týdnu (sobota a neděle), stanoví se výplatní termín na nejbližší dřívější pracovní den. V případě výplaty hotovosti je místem výplaty kancelář účetní školy.

## **Čl. 12**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

Tímto vnitřním předpisem se zrušuje vnitřní předpis předcházející  
**Tento předpis nabývá účinnosti dne 1.3.2015**

# ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA PLZEŇ, JAGELLONSKÁ

## VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM A SMĚRNICE K FINANČNÍ KONTROLE

# VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

od 1.3.2015

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Vnitřní kontrolní systém ZUŠ
3. Kontrolní skupina - KS
4. Externí kontroly
5. seznam vnitřních předpisů ZUŠ
6. směrnice k finanční kontrole

## 1.

### Úvodní ustanovení

#### 1.1.

Vnitřní kontrolní systém je ustanoven pro vytváření podmínek pro efektivní hospodaření školy a jeho průběžnou kontrolu , včasné zjišťování a vyhodnocování provozních, finančních právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním činnosti organizace. Zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a jejich nápravě.

Povinností je průběžně sledovat a kontrolovat hospodárné a efektivní využívání finančních prostředků ze všech zdrojů z dotací KÚ , prostředků vybraných jako příspěvek rodičů, subvencí, grantů, FKSP a eventuálních darů od sponzorů, chránit majetek Plzeňského kraje a jím svěřené prostředky.

#### 1.2.

Vnitřní kontrolní činnost ZUŠ vykonávají: vedoucí zaměstnanci ekonomka a rozpočtářka, další pověřený zaměstnanec (dále jen Kontrolní skupina KS).

## 2.

### Vnitřní kontrolní systém ZUŠ

#### Úkoly a zaměření kontrolní činnosti

#### 2.1.

Hlavním úkolem kontroly je zjistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, resortními předpisy a vnitřními řídicími akty

ZUŠ (správnost finanční a majetkové operace, hospodárnost, efektivnost, účelnost a účelovost použití veškerých finančních prostředků - **finanční kontrola** a kontrola všech ostatních činností - **tématická kontrola**).

2.2.

Vedoucí zaměstnanci provádějí řídicí kontrolu (finanční i tématickou) v rámci řízeného úseku:

-v procesu schvalování závazků a před uskutečněním výdajů - **předběžná kontrola**,  
-v procesu realizace závazků od předání podkladů až do konečného vypořádání a vyúčtování (zda probíhají v souladu s obecně závaznými právními předpisy, resortními směrnici, smluvními ujednáními a vnitřními směrnici ZUŠ – **vnitřní předpisy jsou přílohou směrnice VKS**)

- **průběžná kontrola**,

-splnění stanovených úkolů na svěřeném úseku osobně i prostřednictvím jimi řízených odborných útvarů

- **následná kontrola**,

veškerých činností podřízených pracovníků.

2.3.

Při výkonu finanční kontroly uplatňují tyto kontrolní postupy:

**schvalovací postupy**, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění,

**operační postupy**, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv,

**hodnotící postupy**, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,

**revizní postupy**, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

2.4.

Na základě rozhodnutí ředitele tento uvolní odborné pracovníky pro práci v kontrolní skupině k zajištění kontrolní akce většího rozsahu prováděné KS.

2.5.

Zjistí-li **porušení rozpočtové kázně** (§ 44 zákona č. 218/2000 Sb. v platném znění), upozorní na tuto skutečnost písemně ředitele školy

**3.**

### **Kontrolní skupina Kritéria pro provádění kontroly**

3.1

Kontrolu provádí Kontrolní skupina - dále KS. Členy KS jsou: ředitel školy, zástupce ředitele školy, ekonom školy pověřený jako správce rozpočtu, dále pověřený pracovník školy, nebo pracovník školy který si písemně kontrolu vyžádá

KS provádí kontrolu dodržování obecně závazných právních předpisů, resortních směrnic, všech vnitřních norem ZUŠ, smluvních ujednání a jednotlivých případů.

### 3.2

Provádí kontrolní šetření, tématické, finanční a namátkové kontroly u všech pracovišť ZUŠ

### 3.3

Kontroluje hospodárnost, účelnost a účelovost při vynakládání finančních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu i z mimorozpočtových zdrojů.

### 3.4

Provádí revize a šetření při podezření ze spáchání trestného činu a spolupracuje s nimi na jejich prověřování.

### 3.5

Informuje ředitele o všech závažných skutečnostech zjištěných kontrolní činností, dává podněty vedoucím zaměstnancům k okamžitému zjednání nápravy.

## a.) Příprava na kontrolní akci:

### a.1

V rámci přípravy se KS seznámí s:

- zákonnou a jinou normativní úpravou,
- výsledky kontrolovaného úseku činnosti,
- výslednými materiály předcházejících kontrolních akcí,
- příslušnou odbornou problematikou.

### a.2.

Na závěr přípravy je zpracován **příkaz kontrolní akce**. Je závazně stanoven cíl, konkrétní úkoly, objekty kontroly a časové období, za které bude daná problematika kontrolována.

## b.) Kontrolní metody a kontrolní postupy

### 2.1

Při kontrole se zjišťuje zejména:

- skutečný stav na kontrolovaném úseku,
- odchylky skutečnosti od žádoucího stavu (je dán zákonnou nebo jinou normativní úpravou, je shodný s cílem kontroly),
- negativní důsledky odchylek.

### b.2

Při provádění kontroly je kontrolující oprávněn:

- vstupovat do budov a místností objektů, které jsou součástí ZUŠ
- požadovat na zaměstnancích předložení potřebných dokladů, písemných dokumentů a materiálů,
- požadovat na zaměstnancích poskytnutí ústních nebo písemných informací o zjišťovaných skutečnostech vč. vysvětlení o příčinách zjištěných nedostatků,
- zajišťovat originální písemnosti a další materiály proti potvrzení (přitom zodpovídá za jejich řádnou ochranu proti ztrátě a zneužití),
- požadovat na zaměstnancích kontrolovaných osob, aby se zdržely činností, které by mohly ohrozit řádné provádění kontroly.

### b.3

Kontrolující je povinen:



- oznámit zahájení kontroly vedoucímu součásti (resp. pracoviště), v níž bude kontrola prováděna, (s výjimkou neohlášených okamžitých kontrol skutečného stavu),
- dbát práv a právem chráněných zájmů kontrolovaných osob a jejich zaměstnanců,
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných při průběhu výkonu kontroly,
- na vyžádání se prokázat průkazem kontrolora (pracovník odborného útvaru pověřením rektora/ky),
- všechna kontrolní zjištění doložit.

b.4

Zaměstnanci kontrolovaných osob jsou povinny poskytnout kontrolujícím součinnost.

b.5

Na závěr provedené kontroly se vyhotoví záznam, který obsahuje především: přesný popis zjištěných skutečností, popř. jmenovité uvedení nedostatků a uvedení osob odpovědných za ně, právní předpisy, které byly porušeny, doporučená opatření k nápravě, která má přijmout vedoucí kontrolované osoby (složky, pracoviště). Součástí protokolu jsou i **doporučená opatření k nápravě, jejichž přijetí přesahuje kompetence vedoucího kontrolované osoby**

O závaznosti navržených opatření i o případném postihu vedoucího rozhoduje přímý nadřízený

b.7

Kontrolovaná osoba potvrzuje svým podpisem seznámení se zápisem včetně doporučených opatření k nápravě a s možností podat námítky.

## 4

### Externí kontroly

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni poskytnout součinnost všem kontrolám, prováděným externími orgány zejména finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a dle vyhlášky č. 64/2002 Sb., kterou se provádí tento zákon.

## Směrnice k finanční kontrole

Finanční kontrola je významnou součástí Vnitřního kontrolního systému. VKS vytváří podmínky pro hospodárné, efektivní a účelné nakládání s veřejnými prostředky v souladu s právními předpisy a pokyny zřizovatele. Stanovuje závazné postupy pro provádění a kontrolu. Všechny závazné postupy jsou zajišťovány pověřenými osobami, kterým je tato pravomoc vymezena ze zákona, nebo osobami, pověřenými ředitelem školy.

### Cíl finanční kontroly

Cílem je zejména:

- dodržování právních předpisů při hospodaření
- zajištění ochrany proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním, nebo trestnou činností
- včasné a spolehlivé informování o nakládání s prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti v souladu se stanovenými úkoly
- hospodárné a efektivní využití finančních prostředků

### Odpovědnost při provádění řídicí kontroly

Za vedení a udržování vnitřního kontrolního systému je odpovědný statutární zástupce (ředitel), který je povinen organizovat, řídit a zajistit přiměřenost a účinnost finanční kontroly. Statutární zástupce příspěvkové organizace je povinen zajistit delegování pravomocí a odpovědnosti u dalších zaměstnanců zainteresovaných v systému finanční kontroly.

V podmínkách ZUŠ, Plzeň, Jagellonská je správcem rozpočtu a operace **účetní-rozpočtář A. Výšková**.

Příkazcem finančních a majetkových operací je zpravidla ředitel školy.

V době nepřítomnosti ředitele nebo u vybraných finančních a majetkových operacích jej zastupuje

**zástupce ředitele Mgr. Jaroslava Spěváčková**, nebo jiný ředitelem pověřený pracovník.

Funkce správce rozpočtu a účetního je na ZUŠ, Plzeň, Jagellonská sloučena, může být v odpovědnosti jednoho zaměstnance.

V rámci personálních možností je v kompetenci ředitele organizace určit jejich zástupce nebo více zástupců.

### Řídicí kontrola

Komplex řídicí kontroly zahrnuje tyto dílčí operace:

- Předběžnou kontrolu zajišťuje povinně v první fázi příkazce finančních a majetkových operací a správce rozpočtu.
- Průběžnou kontrolu zajišťují příkazce finančních a majetkových operací a správce rozpočtu - účetní

-Následnou kontrolu zajišťuje ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec (zpravidla kontrolní skupina VKS )

Postupy při provádění řídicích kontrol jsou upraveny v VKS

### **Další povinnosti vyplývající z řídicí kontroly**

ZUŠ, Plzeň, Jagellonská vytváří takový systém řídicí kontroly, který splňuje všechny náležitosti příslušných ustanovení zákona o finanční kontrole a zároveň bude vyhovujícím podkladem **pro externího auditora** určeného ředitelem školy.

### **Kontrolní činnost ze strany zřizovatele**

Příspěvkové organizace zřízené PK neustanovují svého interního auditora. Zřizovatel na příspěvkových organizacích provádí veřejnosprávní kontroly; jejich rozsah a periodicita je určena odpovědnými pracovníky zřizovatele.

### **Kontrolní systém finanční kontroly v organizaci je rozdělen do tří fází:**

**A/ Předběžná kontrola**

**B/ Průběžná kontrola**

**C/ Následná kontrola**

A/ Předběžná kontrola – schvalovací postupy

Předběžná kontrola zajišťuje objektivní posouzení připravované operace a posouzení, zda je v souladu se zákonou normou s plánem školy, s péčí o majetek . Zároveň je nutné v této fázi posoudit pravděpodobnost výskytu rizik.

Schvalovací postupy zajišťují:

#### **1. Příkazce-**

Příkazce operace je vždy ředitel školy, který je oprávněn k nařizování operací při správě příjmů a výdajů organizace. Dále jsou příkazcem operace zaměstnanci, kteří jsou ředitelem pověřeni, nebo jim toto vyplývá z pracovní náplně.

Příkazce operace prověří:

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly organizace a schváleným rozpočtem
- správnost a nezbytnost dané operace a dodržení právních předpisů a kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti
- doložení věcné správnosti a úplnosti podkladů připravované operace
- dodržení postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek u operací, které tomuto postupu podléhají
- přijetím opatření k vyloučení nebo zmírnění právních, finančních a provozních rizik operace

#### **2. Správce-**

zaměstnanec školy, kterému správa rozpočtu vyplývá z pracovní náplně nebo pracovník pověřený ředitelem školy .

Správce prověří:

- podpis příkazce operace dle podpisového vzoru a oprávněnost jeho pravomoci

podle organizačních směrnic

- soulad připravované operace

- soulad připravované operace s pravidly financování

- rozpočtová rizika, která se při uskutečňování operace mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s velikostí finančních zdrojů organizace v běžném i příštím rozpočtovém období

Účetní prověřuje zda je připravovaná operace v souladu s příslušnými předpisy , se schváleným rozpočtem školy, zda jsou zajištěny zdroje financování. Prověří soulad podpisu příkazce s podpisovým vzorem

Správce rozpočtu po provedení předběžné kontroly vystaví a potvrdí svým podpisem písemný podklad a předá jej příkazci operace.

Zjistí-li osoba pověřená operací a předběžnou řídicí kontrolou, že určitá operace byla zadána bez předběžné řídicí kontroly, nebo vykazuje nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění řediteli školy, který musí přijmout opatření k prověření této operace a předběžnou kontrolu zajistit , nebo akci zrušit.

Neshledá-li účetní nedostatky, předá pokyn k plnění potvrzený podpisem ve výši splatného závazku a k provedení platby.

## **B/ Průběžná kontrola**

Smyslem průběžné kontroly je zajistit úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. K provádění průběžné kontroly slouží podklady a doklady pro jednotlivé případy, podrobné rozbory hospodaření, statistické a jiné výkazy, které se předkládají řediteli školy a následně zřizovateli. Průběžnou kontrolu může provádět každý zaměstnanec školy, kterého pověří příkazce operace k tomu, aby danou zakázku nebo službu zajistil a převzal.

## **C/ Následná kontrola**

K provádění následné kontroly slouží podklady a doklady pro jednotlivé případy, podrobné rozbory hospodaření, statistické a jiné výkazy, které se předkládají řediteli školy a následně zřizovateli .

Organizace je následně podrobena veřejnosprávní kontrole ze strany zřizovatele.

Tyto přehledy o čerpání rozpočtu zajišťují, aby bylo s veřejnými prostředky nakládáno hospodárně a efektivně a aby bylo zajištěno splnění všech ukazatelů rozpočtu.

Ředitel školy informuje zřizovatele o výsledcích hospodaření a o opatřeních vedoucí ke změně rozpočtu. Následnou kontrolu vykonává ze zákona ředitel školy.

Následná řídicí kontrola je splněna pokud jsou finanční, statistické a účetní výkazy a jiné rozbory opatřeny podpisem ředitele školy.

Organizace je následně podrobena veřejnosprávní kontrole ze strany zřizovatele, nebo jiných oprávněných orgánů.

Ředitel školy ustanovuje ke dni 1.3.2015 do odvolání tyto zaměstnance do funkcí potřebných k provádění kontroly jako **kontrolní skupinu VKS:**

### Podpisové vzory:

.....  
ředitel školy Mgr. Karel Syka  
statutární orgán  
příkazce operace

.....  
Účetní školy (hospodářka- rozpočtář) Anna Výšková

.....  
Zást. ředitele, Mgr. Jaroslava Spěváčková  
zástupce statutárního orgánu

.....  
Učitelka ZUŠ – člen KS VKS Mgr. Jana Vacková, FKSP za zaměstnance

**Dále viz směrnice k používání úředních razítek a podpisové vzory  
platné od 1.3 .2015 do odvolání**

### Seznam vnitřních předpisů, směrnic a kontrolovaných materiálů

#### Provozní řád

- Identifikační údaje organizace
- ZUŠ – účetní jednotka
- Organizační řád
- Klasifikační řád
- Školní řád školy
- Vnitřní platový předpis
- Vnitřní kontrolní systém a směrnice k finanční kontrole

Vnitřní předpis používání razítek

Vnitřní předpis používání mobilního telefonu

Vnitřní předpis používání telefonů a internetu

Vnitřní předpis FKSP

Vnitřní předpis Výše sazeb cestovních náhrad

Vnitřní předpis pro pokladní operace  
Vnitřní předpis Vyřizování stížností  
Vnitřní předpis Zadávání veřejných zakázek  
Vnitřní směrnice pro týdenní rozvržení prac. doby PP  
Vnitřní směrnice pro účetnictví a zpracování účetních dokladů  
Směrnice pro provádění inventarizace majetku a závazků  
Směrnice zásad pro časové rozlišení  
Směrnice Oběh vnitřních dokladů  
Směrnice zásad pro akce mimo budovy školy  
Směrnice zásad pro organizování školy v přírodě  
Směrnice Traumatologický plán  
Spisový a skartační řád  
Směrnice Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou  
Směrnice ke samostudiu  
Směrnice Ochrana osobních údajů

S Provozním řádem byli seznámeni všichni pracovníci školy na Pedagogické radě

Tento předpis zrušuje předcházející a jako celek nabývá účinnosti dne 1. 3. 2015

Mgr. Karel Syka  
ředitel školy