

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Základní umělecké školy Adamov, příspěvkové organizace

Organizační řád

Organizační řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, občanského zákoníku s přihlédnutím ke specifickým podmínkám školy, vyhlášky č.71/2005 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ...).

1. Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou Zastupitelstvem Jihomoravského kraje s účinností od 1.9. 2003 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT (č.j.: 13 369/99-21) o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 5. 2. 1999. Úkoly a činnost školy jsou formulovány ve zřizovací listině. Z těchto dokumentů vyplývá, že Základní umělecká škola Adamov je postavením příspěvkové organizace Jihomoravského kraje s právní subjektivitou.

2. Předmět činnosti školy

Základní umělecká škola Adamov poskytuje vzdělání v hudebním, výtvarném a tanečním oboru podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR a RVP ZUV a ŠVP ZUŠ Adamov. Vzdělávání je poskytováno v souladu s obecně závaznými předpisy. Vyjma hlavní činnosti zřizovatel udělil souhlas k doplňkové činnosti.

3. Dokumentace školy

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidence žáků (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy hospodaření,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
 - třídní kniha pro kolektivní vyučování
 - třídní kniha pro individuální vyučování – hudební obor
- kmenový výkaz individuálně vyučovaných žáků – hudební obor
- výkaz žáků a vyučovacích hodin
- katalog o průběhu studia – hudební obor
- katalog o průběhu studia – nehudbní obory
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin a vyučovacích předmětů,
- přihláška na ZUŠ,

- protokol o přijímání žáků a komisionálních zkouškách,
- požární kniha,
- kronika školy,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy,
- zřizovací listina,
- jmenování ředitele zřizovatelem,
- plán práce školy,
- úhrada za poskytované vzdělávání,
- organizační řád,
- vnitřní směrnice k ochraně majetku, k vedení účetnictví, o cestovním, spisovém a skartačním řádu, o FKSP, o vnitřním kontrolním systému, o DVPP, a řízení rizik,
- vnitřní platový předpis,
- smlouvy s partnerskými školami,
- hospodářská dokumentace

4. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

- plnit pracovní příkazy ředitele školy, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- podrobit se preventivní lékařské prohlídce jak stanovuje předpis,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy, PO a BOZP a striktně je dodržovat,
- bezodkladně oznamovat jakékoliv změny svých osobních údajů, dále případné změny zdravotní pojišťovny u které je přihlášen,
- dbát na ochranu zájmů školy jako organizace / tradice, kultura a dobré jméno školy/,

- zdržet se jednání, které by mohlo mít pro zaměstnavatele škodlivé následky, případnou škodu hrozící zaměstnavateli je zaměstnanec povinen podle svých možností odvrátit,
- zdržet se jednání, které by poškodilo dobré jméno zaměstnavatele,
- nesdělovat pracovní právní záležitosti třetím osobám a nezveřejňovat je,
- dodržovat zákon na ochranu osobních dat, zákon o rodině a respektovat práva dítěte.

Překážky v práci:

- předvídatelné, právně relevantní překážky v práci oznámí zaměstnanec svému nadřízenému v dostatečném předstihu
- nepředvídatelné překážky v práci sdělí zaměstnanec bezodkladně prvního dne nepřítomnosti v práci a zaměstnavatel si vyhrazuje právo na posouzení relevantnosti překážky s ohledem na obecně závazné pracovní-právní předpisy,
- v případě nemoci je zaměstnanec povinen ohlásit svou absenci nejpozději do 10. hodin dopoledne každého dne trvání pracovní neschopnosti do doby než předloží zaměstnavateli potvrzení o pracovní neschopnosti vydané ošetřujícím lékařem.

Povinnost mlčenlivosti:

- zaměstnanec bere na vědomí, že po dobu trvání pracovního vztahu k zaměstnavateli bude zachovávat mlčenlivost o všech rozhodných skutečnostech, o nichž se při výkonu pracovní činnosti dověděl, které se týkají provozu, pracovních metod, pedagogických postupů, obchodních kontaktů a všech dalších skutečností rozhodných pro činnost zaměstnavatele, bez ohledu na skutečnost, zda o nich byl zaměstnavatelem informován nebo se je dověděl z vlastní pracovní činnosti nebo jakkoliv jinak,
- zaměstnanec bere na vědomí, že porušení povinností uvedených shora v této kapitole bude též pokládáno za porušení pracovní kázně.

5. Orgán školy

A) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164 odst.2 zákona 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci :

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy a k základním dokumentům pedagogického charakteru (*vyjadřuje se : podává návrhy na případné úpravy článků, dokumentů,...*).
2. PR má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. PR projednává zásadní otázky výchovně-vzdělávacího procesu.

6. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 – 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel. Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti.

Rozděluje úkoly podle popisu práce, přijímá a propouští pracovníky školy, usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové, evidenční a kontrolní kázně, předsedá a řídí jednání pedagogické a provozní rady, odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

Na řízení školy se podílí vedle ředitele zástupkyně pro ekonomiku a provoz.

B) Škola je organizačně členěna na:

- Pedagogický úsek řízený, organizovaný a kontrolovaný ředitelem školy
- Provozní úsek řízený, organizovaný a kontrolovaný ředitelem a zástupkyní pro ekonomiku a provoz
- Ekonomický úsek řízený, organizovaný a kontrolovaný zástupkyní pro ekonomiku a provoz

Provoz školy je určen provozním řádem školy (viz příloha: Provozní řád).

C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje z titulu své funkce pracovníky následujícími funkcemi: vedoucí předmětové komise, ICT správce sítě, správce notového archivu / požární preventista /.

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

D) Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy je převzetí nutné v písemné podobě.

E) Zastupitelnost pracovníků

- Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem - asistentkou ředitele
- Ekonomka
- Pokladní
- Personalistka
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

7. Organizační schéma školy

ŘEDITEL ŠKOLY

BcA. Jan Jiráček, DiS

Úsek výchovy a vzdělávání

Pedagogická rada

všichni učitelé

Úsek správní

Asistentka ředitele, účetní

Lenka Bočková

Vedoucí předmětových oborů

MgA. Tomáš Rybníček VO

Kristýna Jelínková DiS TO

Ing. & Ing. Blanka Sobotková, dipl.um. HO

Učitelé

Martin Audy

Alena Baisová

Radka Číhalová

Jaroslav Hladík

BcA. Jan Jiráček, DiS.

Vít Mareček, dipl.um.

Tomáš Prokop

Petr Blaha

Bc. Josef Švarc

8. Činnosti administrativního správního a provozního charakteru

A) Ukládání písemností

- Ukládání písemností je činěno v souladu s zákonem č. 499/2004 Sb. Dle povahy materiálů za něj odpovídá ekonomka školy a ředitel dle povahy písemnosti.
- Ekonomka zajišťuje třídění a ukládání materiálu do spisovny, popřípadě jej zapůjčuje se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů ředitele školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy, kmenové výkazy, výkazy žáků a hodin, katalogové listy, rozvrh žáků a hodin, zpracovávají tematické a individuální studijní plány, vypisují a vydávají vysvědčení. Třídní učitelé provádějí dle pokynů změny v evidenčních listech / matrice. (Poslední věta platí od doby, kdy bude třídním učitelům umožněn přístup do evidence).
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitel organizaci výuky (třídní knihy) a (výkazy a matriku). Základní dokumentace školy. Evidenční listy / matrika jsou uloženy elektronicky a písemně.

C) Telefonní a E – mailová služba

- Je prováděna personalistkou školy.
- Ta přejímá vzkazy pro učitele, podle pokynů ředitele školy, kontroluje četnost místních a meziměstských hovorů pracovníků školy. Dle povahy obsahu, přeposílá e-mailové zprávy došlé na adresu ředitele školy.
- Zajišťuje odesílání a přijímání pracovní korespondence zaměstnanců školy.

D) Všeobecná běžná údržba a opravy

1) Běžné opravy

- jsou součástí plánu práce běžného roku a schváleného ředitelem
- jsou zabezpečovány průběžně:
 - a) pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce,
 - b) dodavatelsky – odbornými firmami.

2) Havárie řeší vedení školy ve spolupráci s odpovědnými zaměstnanci okamžitě.

3) Kontrolu plnění plánu oprav a běžné údržby provádí ředitel

E) Evidence majetku

- Evidenci majetku vede asistentka ředitele. Inventarizace se provádí jednou ročně na příkaz ředitele. Evidence majetku se řídí vnitřní směrnici zpracovanou ekonomkou.

F) Pokladní služba

- Je zajišťována pokladní v rozsahu uvedeném v její náplni práce. Pokladní má hmotnou odpovědnost.
- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici o pokladně.

G) Mzdová agenda

- Mzdovou agendu zpracovává externí mzdová účetní na základě smlouvy o poskytování služeb.
- Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady

pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů.

- Podklady pro zpracování mezd kompletuje a mzdové účetní předává personalistka, která současně dodává některé podklady (viz pracovní náplň). Další podklady dodává ředitel (osobní příplatky a odměny).
- Personalistka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
- Finální kontrolu mzdových podkladů provádí personalistka ve spolupráci s ředitelem.

H) Účetní a rozpočtová agenda

- Rozpočet a účetnictví zpracovává ekonomka.

CH) Hmotná odpovědnost

- Hmotná odpovědnost je sjednána na základě podepsané dohody o hmotné odpovědnosti s pracovníky zastávajícími následující funkce:

pokladní – účetní: pokladna

I) Personální agenda

- Je vedena personalistkou školy, která organizačně přímo podléhá řediteli.

J) Pracovní doba

Pracovní doba se řídí principy stanovenými Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

a1) pedagogických zaměstnanců:

Pracovní doba pedagogických zaměstnanců probíhá dle stanoveného rozvrhu. Výkon práce související s touto činností může vykonávat mimo pracoviště sjednané v pracovní smlouvě, pokud tomu nebrání provoz školy a jsou-li dodrženy pravidla BOZ.

b1) nepedagogických zaměstnanců:

- Pracovnice kanceláře: 8.00 – 16.00

Zaměstnancům, kteří pracují na zkrácený úvazek, vymezí pracovní dobu ředitel školy v rámci uvedené pracovní doby.

Úpravu pracovní doby povoluje ředitel školy.

V Adamově dne 2.9.2019

.....
ředitel školy

seznámeni:

Martin Audy

Petr Blaha

Radka Číhalová

Bc. Josef Švarc.....

Tomáš Prokop

MgA. Tomáš Rybníček

Alena Baisová

Lenka Bočková

Jaroslav Hladík

Vít Mareček, dipl.um.

Kristýna Jelínková, DiS.

I
n
g
.

&

I
n
g
.

B
l
a
n
k
a

S
o
b
o
t
k
o
v
á
,

d
i
p
l
.
u
m
.

...

.

.

.

.

.

.

.

.