

# 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, ...).

#### 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, příspěvková organizace je postavením příspěvkové organizace Jihomoravského kraje s právní subjektivitou.

#### 1. Předmět činnosti školy

Základní umělecká škola Adamov, příspěvková organizace 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.

#### 2. 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 – nehudební 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

### 3. 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 pracovně 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 pracovně-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 pracovněprávního 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.

## **4. 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.

## 5. 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.

## 6. Organizační schéma školy

ŘEDITEL ŠKOLY

**Bc. Josef Švarc**

### Úsek výchovy a vzdělávání

Pedagogická rada

všichni učitelé

### Úsek správní

Asistentka ředitele, účetní

Lenka Bočková

Vedoucí předmětových oborů

Mgr. Veronika Hudcová VO  
Kristýna Jelínková DiS TO  
Ing.+Ing. Blanka Sobotková dipl.um. HO

Učitelé

Martin Audy  
Petr Blaha  
Radka Číhalová  
Mgr. Art. Olga Fryčová Hořavová  
Jaroslav Hladík  
Vít Mareček, dipl.um.  
Vít Matlocha, DiS.  
Kateřina Marešovská, DiS.

## 7. 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 směrnicí 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 směrnicí 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 BOZP.

##### 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 1.9.2022

Bc. Josef Švarc  
ředitel ZUŠ Adamov