

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Základní umělecké školy Adamov, příspěvkové organizace

Organizační řád je vydán v souladu se zákonem č.561/2004 S., 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 S., 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 ZUŠ Adamov a RVP ZUŠ schválených MŠMT ČR. Vzdělání 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 jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- Evidence žáků
- Doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- Vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- Třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu – třídní kniha pro kolektivní výuku a třídní kniha pro individuální výuku
- Kmenový výkaz individuálně vyučovaných žáků – hudební obor
- Katalog o průběhu studia
- Školní řád, nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin a vyučovacích předmětů,
- Přihláška do ZUŠ

- Protokol o přijímání žáků a komisionálních zkouškách,
- Požární kniha,
- 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 listin,
- Jmenování ředitele
- Úhrada za poskytované vzdělávání,
- Organizační řád,
- Vnitřní směrnice k ochraně majetku, k vedení účetnictví, cestovním, spisovému a skartačnímu řádu, FKSP, vnitřní kontrolní systém, DVPP a řízení rizik,
- Vnitřní platový předpis,
- Smlouvy o nájmu,
- Hospodářská dokumentace

3. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými 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 stanovené pracovní náplně,
- Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- Chránit majetek školy, řádně zacházet s majetkem školy,
- Obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- Podrobit se preventivní prohlídce, jak stanovuje předpis,
- Seznámit se 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, kultury 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 údajů, zákon o rodině a respektovat práva dítěte.

Překážky v práci:

- Předvídatelně, právně relevantní překážky v práci oznámí zaměstnanec řediteli 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.

Povinnosti 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 zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele školy. Šeditel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkajících se výchovně vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

- Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy a k základním dokumentům pedagogického charakteru (podává návrhy na případné úpravy článků a dokumentů...).
- Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
- Pedagogická rada 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 nové pracovníky školy, usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve 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 školy. Na řízení školy se podílí vedle ředitele zástupce 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

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

C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje z titulu své funkce pracovníky následujícími funkcemi: vedoucí oborů, ICT správce sítě, požární preventista.

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

D) Předávání a přejímání pracovních úkolů

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 – ekonomkou školy
- Ekonomika
- Pokladní
- Personalistka
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti suplování, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou

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

6. Organizační schéma školy

ŘEDITEL ŠKOLY

Vít Matlocha, DiS.

Úsek výchovy a vzdělávání

Pedagogická rada

všichni učitelé

Úsek správní

Ekonom, účetní

Lenka Bočková

Vedoucí předmětových oborů

Mgr. art. Olga Fryčová Hořavová-VO

Anna Jehlíková, DiS.-TO

Ing. et Ing. Blanka Sobotková, dipl.um. - HO

Učitelé

Martin Audy

Petr Blaha

Radka Číhalová

BcA. Věra Drápelová, DiS.

MgA. Jolana Chalupová

Jaroslav Hladík

Kristýna Jelínková, DiS.

Vít Mareček, DiS.

Kateřina Marešovská, DiS.

7. Činnosti administrativního správního charakteru

A) Ukládání písemností

- Ukládání písemností je činěno v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. Dle povahy materiálu z něj odpovídá ekonomka a ředitel školy dle povahy písemností.
- 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 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.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitel organizaci výuky (třídní knihy) a (výkazy, matriku). Základní dokumentace školy vše je vedeno elektronicky v programu Klasifikace.

C) Telefonní a E-mailová služba

- je prováděna ekonomkou školy.
- Ta přejímá vzkazy pro učitele, podle pokynů ředitele školy, kontroluje četnost místních a meziměstských hovorů pracovníků školy. Dle povahy obsahu, preposílá 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 školy
 - 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 ekonomka školy. Inventarizace se provádí jednou ročně na příkaz ředitele. Evidenci majetku se řídí vnitřní směrnici zpracovanou ekonomkou.

F) Pokladní služba

- Je zajišťována ekonomkou školy v rozsahu v její náplni práce. Pokladní má hmotnou odpovědnost.

- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladna je vedena v souladu s vnitřní směrnici o vedení poklady.

G) Mzdová agenda

- Mzdovou agendu zpracovává externí mzdové účetní na základně smlouvy o poskytování služeb.
- Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných příplatků apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů.
- Podklady pro zpracování mezd kompletuje a mzdové účetní předává ekonomka, která současně dodává některé podklady (viz. pracovní náplň). Další podklady dodává ředitel (osobní příplatky a odměny).
- Ekonomka připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
- Finální kontrolu mzdových podkladů provádí ekonomka ve spolupráci s ředitelem.

H) Účetní a rozpočtová agenda

- Rozpočet a účetnictví zpracovává ekonomka.

CH) Personální agenda

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

I) Pracovní doba

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

- **Pedagogický pracovník**

Pracovní doba pedagogických pracovníků probíhá dle rozvržení pracovní doby na daný školní rok. Výkon práce souvisí s touto činností může vykonávat mimo pracoviště sjednané v pracovní smlouvě, pokud tomu nebrání provoz školy a jsou-li dodrženy pravidla BOZP.

- **Nepedagogický pracovník**

Ekonomka školy od 7:30 – 15:30

Úpravu pracovní doby povoluje ředitel školy.

V Adamově dne 2.9.2024

Vít Matlocha, DiS.
ředitel ZUŠ Adamov

