



Základní umělecká škola, Strakonice, Kochana z Prachové 263
Kochana z Prachové 263, 386 01 Strakonice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část 1 : ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č. j.:	ZUŠ-ST/113/2021
Vypracoval:	Martina Spišská, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 3. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 3. 2021

I. Obecná část

1. Poslání školy

Základní umělecká škola poskytuje základy vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech a připravuje pro vzdělávání ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatořích, popřípadě pro studium na vysokých školách s uměleckým nebo pedagogickým zaměřením. Ve škole jsou vyučovány obory hudební, taneční, výtvarný a literárně-dramatický. Základní umělecká škola organizuje přípravné studium, základní studium I. a II. stupně, studium s rozšířeným počtem vyučovacích hodin a studium pro dospělé.

2. Postavení školy

Základní umělecká škola, Strakonice, Kochana z Prachové 263, 386 01 Strakonice, IČO: 60 650 745, je od 1. 1. 1995 příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Zřizovatelem je Jihočeský kraj – Krajský úřad, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice. Majetek ZUŠ je majetkem zřizovatele, organizace je povinna spravovat majetek v souladu se zřizovací listinou. Majetek jiných subjektů je řešen smlouvami. Předmět její činnosti je vymezen § 109 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a prováděcími předpisy. Vyučování probíhá dle platných učebních plánů a osnov schválených MŠMT. V systému škol MŠMT ČR je škola vedena pod kódem 102 303 398 (IZO).

3. Organizační struktura školy

Ředitelka školy:	Martina Spišská
Statutární zástupce:	Jan Novotný, Dipl.um.
Ekonomka:	Hana Antušová
Kapacita školy:	750 žáků

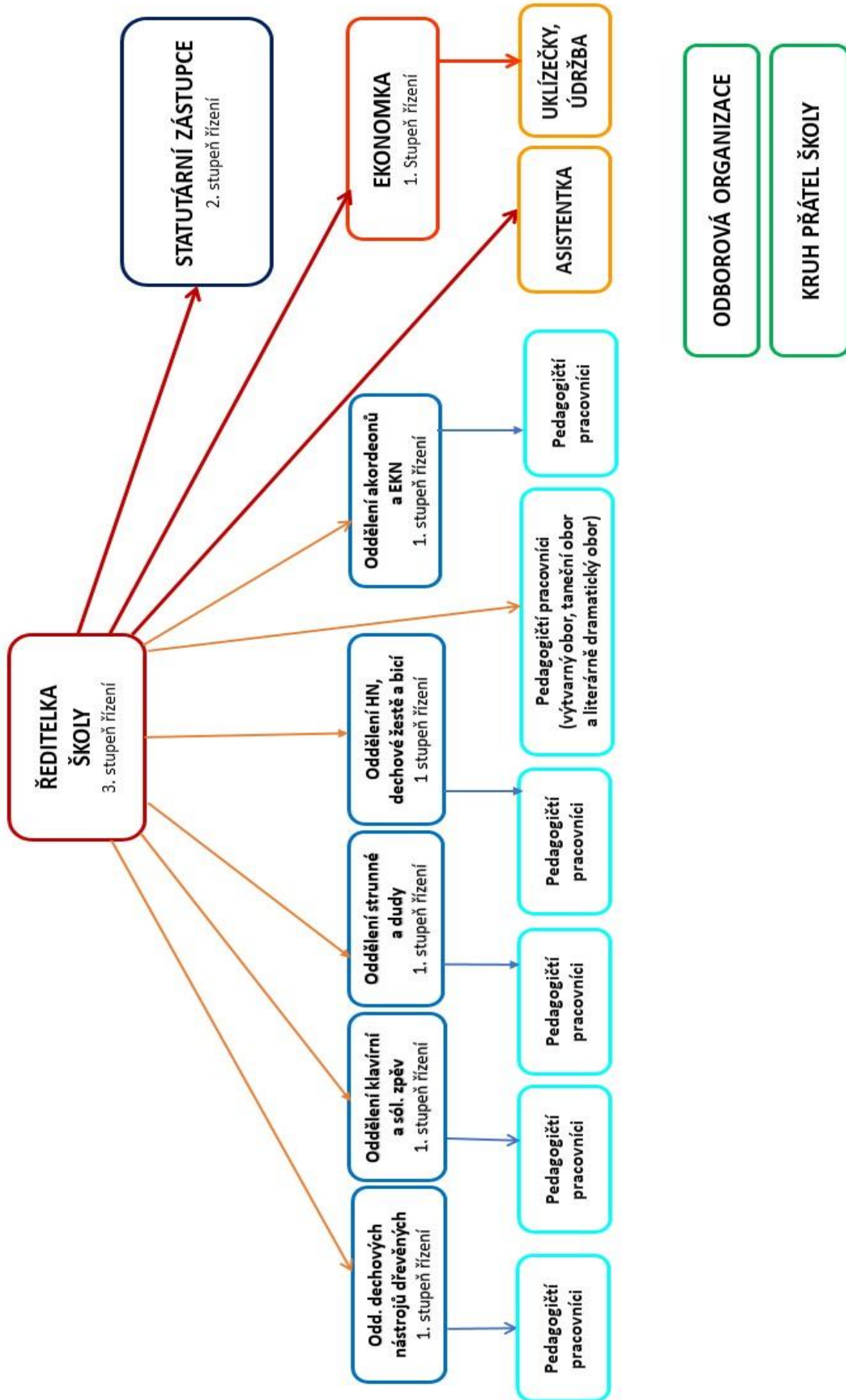
Vedoucí oddělení:

- | | |
|--|-----------------------------|
| • dechové nástroje dřevěné: | Miroslav Lukeš |
| • klavírní oddělení: | MgA. Klára Sečanská Novotná |
| • oddělení strunné a dud: | Petra Bedřichová |
| • HN, dechové žesťové a bicí nástroje: | Mgr. Josef Pilný DiS. |
| • akordeon, EKN: | Roman Kopřiva |

Ekonom:	Hana Antušová
----------------	---------------

Sídlo organizace:	ul. Kochana z Prachové 263, Strakonice I, 386 01 (hudební, výtvarný, taneční a literárně dramatický obor) tel.: 383 332 635, e-mail: zus-strakonice@cmail.cz
--------------------------	--

Odloučené pracoviště:	Zámek 1, Strakonice I, 386 01 tel.: 383 332 166 (ekonom, zástupce ředitelky)
------------------------------	---



4. Oprávnění jednat jménem školy

Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, jmenovaný Radou Jihočeského kraje se souhlasem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky na základě výsledků konkurzního řízení. Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti. Jménem příspěvkové organizace jedná ředitel jako statutární orgán nebo jím pověřený zástupce tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.

5. Všeobecné povinnosti, odpovědnost a pravomoci

pracovníci:

- plní příkazy ředitele školy,
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,
- dodržují předpisy BOZP a PO,
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy,
- za vykonanou práci obdrží mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- se seznámí s organizačním a pracovním řádem školy a vyhláškou MŠMT o základním uměleckém vzdělávání č.71/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 197/2016 Sb. a vyhlášky č. 70/2019 Sb.,

ředitel školy:

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe, vedoucího pedagogických pracovníků a vedoucí předmetových komisí podle popisů práce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole,
- přijímá a propouští pracovníky školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole;

statutární zástupce:

- zastupuje ředitele v plném rozsahu řídicí činnosti
- organizuje, řídí a kontroluje zaměstnance
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce;

6. Zastupitelnost pracovníků

- škola zajišťuje vzájemnou zastupitelnost pedagogů na jednotlivých oddělení při krátkodobé nepřítomnosti,
- zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případně dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé uklízečky podle pokynu ředitele.

7. Přejímání a předávání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně,

- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně (viz vnitřní organizační směrnice).

8. Vnitřní normy školy

- Pracovní řád
- Plány práce
- Vnitřní platový předpis
- Vnitřní organizační směrnice
- Směrnice FKSP
- Směrnice BOZP a PO
- Rozvrhy hodin

9. Povinná dokumentace

Ve škole je vedena dokumentace v souladu s § 28 zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 zákona 561/2004 Sb.
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“) odst. 3 §28 zákona 561/2004 Sb.
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy podle §4 až §6
- výroční zprávy o činnosti školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, 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 předpisy

10. Zásady vnitro školního řízení

- škola má zpracovanou koncepci školy (dlouhodobé plánování), která vytyčuje hlavní cíle a program školy,
- na každý školní rok je zpracován krátkodobý plán, který uvádí úkoly pro vedení školy a zaměstnance školy na daný školní rok,
- dále je vypracováván celoroční plán akcí s uvedením termínu a odpovědnosti, který je průběžně aktualizován,
- akce, které nejsou v tomto plánu obsaženy, nejsou ředitelkou povoleny,
- vedení školy – ředitelka, statutární zástupce ředitelky a vedoucí oddělení, se scházejí na poradách vedení jedenkrát za měsíc v ředitelně,
- kontrolní činnost vykonává ředitelka školy, vedoucí pedagogických pracovníků – zástupce ředitelky, vedoucí oddělení, ekonomka dle přidělených pravomocí,
- vyučování stanovené rozvrhem školy může být zrušeno pouze rozhodnutím ředitelky školy;

II. Organizace provozu školy

1. Provoz školy

- učitelé plní úkoly podle pracovního řádu, plánů práce a rozpisů dozorů,
- ekonomka školy plní úkoly podle předaného popisu práce,
- úkoly uklízeček a způsob provádění úklidu jsou blíže upřesněny v předaných popisech práce;

2. Činnosti administrativního a správního charakteru

- **archivování písemností**
 - za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá vedoucí pedagogických pracovníků, přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele, provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu;
- **telefon, faxová a emailová služba**
 - vedoucí pedagogických pracovníků – zástupce ředitelky a ekonomka školy přijímají vzkazy pro učitele, odesílají faxy, e-maily podle pokynů ředitelky školy; **Soukromé hovory zaměstnanců školy jsou zakázány;**
 - zaměstnanci školy mají ve svých učebnách k dispozici počítače, které jsou připojeny na internet, což všem zaměstnancům umožňuje odesílání i přijímání e-mailové pošty,
- **spravování kabinetů skladů, knihoven a notových archivů**
 - správce jednotlivých kabinetů a sbírek určuje ředitelka školy, správce je odpovědný za svěřené pomůcky a sbírky, jejich hodnotu, technický stav, řádné a přehledné uložení,
 - vede inventární záznamy příslušného skladu, kabinetu, archivu a záznam výpůjček,
 - předkládá návrhy k inventárnímu odpisu, k opravám, k vyřazení,
 - pomůcky udržuje v bezporuchovém stavu a tak, aby jejich použití bylo bezpečné, zajišťuje jejich používání i dalšími učiteli,
 - umožňuje samostatný vstup do kabinetu (skladu) ředitelce školy a kontrolním orgánům,
 - správce kabinetu je odpovědný za udržování pořádku v kabinetu (skladu) a bezpečnost,
 - dodržuje zákaz vstupu žáků do skladu;
- **evidence majetku**
 - v pracovní náplni statutárního zástupce ředitele je zahrnuta evidence hudebních nástrojů, eviduje počet, stav, uložení a použití hudebních nástrojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, zajišťuje jejich opravy ve spolupráci s vedoucími předmětových komisí, přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vyřazení, eviduje skladovaný inventář a notový materiál;
 - inventář a správa hasičích přístrojů je zahrnuta v pracovní náplni ekonomky školy;

- **pokladní služba**
 - provádí ekonomka školy, odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, dodržuje stanovený pokladní limit;

- **účetní evidence**
 - provádí ekonomka školy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky získané platbou žáků a zřizovatele školy, zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru, využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených;

- **mzdy**
 - odpovědnost za zpracování a odeslání podkladů firmě ZVAS Strakonice, která zajišťuje zpracování mezd pro ZUŠ má ekonomka školy. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů.

- **výběr školného**
 - odpovídá ekonomka školy, předepisuje výši školného jednotlivým žákům dle „Vnitřního předpisu ředitele školy o výši úplaty za vzdělávání žáků“, eviduje platby žáků;

- **vedení předepsané pedagogické dokumentace**
 - tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, učitelé vedou elektronickou třídní dokumentaci podle pokynů vedení:
 - třídní knihy (list do třídní knihy),
 - kmenový výkaz individuálně vyučovaných žáků,
 - výkaz žáků a vyučovacích hodin,
 - katalog o průběhu studia,
 - rozvrh hodin
 - průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí ředitelka a statutární zástupce ředitelky;
 - v závěru školního roku zodpovídají učitelé za správnost třídní dokumentace, která je určena k vytištění a k archivaci (plány, hodnocení, pořadová čísla, atd.)
 - správnost dokumentace je potvrzena ředitelkou školy nebo statutárním zástupcem ředitelky školy a uložena v archívu;

3. Organizování akcí školy

Akce školy organizačně zajišťují učitelé pověřeni ředitelkou školy. Tito učitelé dávají po projednání s ředitelkou školy podklady ekonomce školy pro finanční vypořádání zájezdů.

4. Organizace vyučovacího procesu

Organizace školy se řídí Zákonem č. 561/2004 Sb., a Vyhláškou č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 197/2016 Sb. a vyhlášky č. 70/2019 Sb., Rámcovým vzdělávacím programem a aktuálním Školním vzdělávacím programem na daný školní rok.

- Základní umělecká škola, Strakonice, Kochana z Prachové 263 vyučuje v těchto oborech:
 - hudebním,
 - výtvarném,
 - tanečním,
 - literárně dramatickém;
- výuka je ve škole organizována formou individuální, skupinovou a kolektivní;
- vyučování se řídí rozvrhem hodin;
- frekvence střídání pracovních míst ve výuce je dána rozvrhem hodin, pracovními místy jsou třídy individuální výuky, taneční sál, třída hudební nauky, modelovna, koncertní sál, sál literárně dramatického oboru a další;
- do vyučování nosí žáci požadované školní pomůcky, do hudebního oboru nástroje a potřebný notový materiál, do nehudbních oborů doporučené cvičební a pracovní oděvy;
- při příchodu do výuky žák slušně pozdraví učitele, učiní tak i při setkání se s jinou dospělou osobou v budově školy;
- v době školního vyučování může ředitelka školy ze závažných důvodů, zejména z organizačních a technických, vyhlásit pro žáky volno na nezbytně nutnou dobu;
- škola může v souladu s ŠVP organizovat koncerty, výstavy a vystoupení, zájezdy do zahraničí a další akce související s výchovně vzdělávací činností;
- opouštět budovu školy během vyučování není žákům dovoleno;
- vyučovací hodina trvá 45 minut, jednotlivé vyučovací hodiny jsou odděleny nejméně pětiminutovými přestávkami;
- jednotlivé vyučovací hodiny mohou být slučovány do lekcí:
 - maximálně 2 hodiny v individuální a skupinové výuce
 - maximálně 3 hodiny v kolektivní výuce, po kterých následuje patnáctiminutová přestávka;
- dojíždějící žáci mohou po dohodě se svým vyučujícím strávit čas mezi příjezdem a odjezdem spoje před a po výuce ve třídě;
- provoz školy je v pracovní dny mezi 12:00 – 19:00 hodinou, v obou budovách je nainstalován bezpečnostní vstupní systém a vstup do školy je možný pouze pomocí čipu,
- úpravy vyučovacích časů a přestávky jsou stanoveny platným a ředitelkou školy schváleným rozvrhem hodin,
- v průběhu dopoledne jsou hlavní vchody do obou budov školy uzamčeny, v budově zámku je od 9:00 přítomna ekonomka a statutární zástupce ředitelky školy a od 11:00 ředitelka školy, v obou budovách pak od 8:00 do 12:00 uklízečky,
- **ve všech prostorách obou budov školy platí zákaz kouření;**
- při odchodu ze třídy učitel zavře okna, zhasne světlo a třídu uzamkne
- nástup pedagogických pracovníků do zaměstnání je **15 minut** před zahájením vyučování;
- **hlášení nepřítomnosti pedagogických pracovníků:**
 - předem známou nepřítomnost nahlásí pracovník nejpozději 14 dní předem ředitelce školy spolu s písemným rozpisem, jak bude zajištěna náhradní výuka;
 - nenadálou nepřítomnost oznámí zaměstnanec nejpozději tentýž den do 11.00 hod. ředitelce školy
- **hlášení nástupu do zaměstnání po ukončení pracovní neschopnosti:**
 - co nejdříve po rozhodnutí lékaře
 - před vyučováním ředitelce školy

- **oznamování závad:**
 - v údržbě: písemně do sešitů závad
 - v bezpečnosti: ihned ústně ředitelce školy nebo zástupci ředitelky
- **oznamování úrazů:**
 - ihned osobně ředitelce školy /zápis o úraze zajistí dozírající učitel/
 - v případě mimořádných situací se pracovníci školy řídí zvláštními bezpečnostními předpisy;

5. Vnitřní řád dozorů pro pedagogické pracovníky

Na základě vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí v platném znění a v souladu s pracovním řádem organizace vydávám **vnitřní řád pro výkon dozorů nad žáky**:

- pedagogičtí pracovníci jsou povinni v rámci své pracovní náplně a v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby konat dozory nad žáky své třídy;
- ve vyučovacích hodinách koná učitel dozor po celou dobu vyučovací hodiny;
- při vyučování mimo budovu školy, které je podmíněno souhlasem vedení školy, vykonává dozor vyučující, dozor zahajuje na místě stanoveném pro soustředění žáků 15 minut před ohlášeným zahájením výuky nebo činnosti a končí odchodem posledního žáka z místa rozchodu;
- při exkurzích, kulturních, společenských a jiných akcích školy, vykonává dozor doprovázející pedagogický pracovník nad žáky celé třídy;
- před zahájením jakékoliv činnosti je pedagogický pracovník povinen poučit žáky o bezpečnosti;
- při úraze žáků je povinen vyučující nebo dozírající pracovník, který úraz zjistil:
 - poskytnout postiženému první pomoc ☒ přivolat odbornou lékařskou pomoc / tel. 155 /
 - neprodleně informovat vedení školy
 - zapsat úraz do Knihy úrazů
 - vyšetřit příčinu úrazu
- při vzniku požáru je pracovník, který požár zjistil povinen:
 - přivolat hasičský sbor / tel. 150 /
 - zajistit bezpečnost žáků
 - okamžitě uvědomit vedení školy a správce budovy
- všichni pracovníci jsou povinni hlásit vedení školy závady, které by mohly zapříčinit úraz žáků nebo vznik požáru;
- všichni pracovníci školy jsou povinni ukáznit a napomenout žáky v případě, že poruší pravidla bezpečnosti nebo školní řád, i když nevykonávají dozor;

6. Pracovní řád pro pedagogické pracovníky

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- pracovat svědomitě podle svých sil, vědomostí a schopností, plnit pokyny a příkazy vedení školy;
- plně využívat pracovní dobu;
- dodržovat předpisy hygieny a ochrany zdraví při práci, předpisy požární ochrany;
- řádně hospodařit se svěřenými pomůckami, prostředky výuky a ochraňovat majetek školy

před poškozením a ztrátou;

- pracovat s největším úsilím na mravním, rozumovém a tělesném rozvoji svěřených žáků;
- každý pedagogický pracovník je povinen starat se o spolupráci školy, rodiny a veřejnosti;
- na vyučování se učitel řádně připravuje, při výuce využívá v optimální míře názorné pomůcky, plně využívá vybavení školních sbírek a kabinetů;
- vykonávat práce související s vyučováním, sledovat přítomnost žáků ve škole, starat se podle rozhodnutí ředitelky školy o učební pomůcky, kabinety, odborné pracovny, knihovny;
- na příkaz ředitelky nebo jejího zástupce je učitel povinen zastupovat nepřítomného učitele ve vyučování;
- při příchodu do třídy zkontrolovat školní email a potvrdit přečtení interních informací, prověřit připravenost třídy pro bezpečnou práci, zařadit odstranění případných nedostatků v dané učebně, zkontrolovat čistotu učebny;
- učitel si všímá zdravotního stavu žáků, dbá na dodržování hygienických pravidel, vede žáky k péči o osobní hygienu, zevnějšek, vštěpuje jim návyky kulturního života, učí je šetřit školní zařízení, ve svém jednání je jim příkladem;
- vede žáky k zachování pravidel bezpečnosti práce, za bezpečnost a životy žáků po dobu vyučování i dozoru je odpovědný osobně!
- v případě řešení kárných opatření je zakázáno tělesně trestat žáky a používat jiné nepedagogické tresty,
- učitel je povinen nastoupit k výkonu zaměstnání 15 minut před začátkem své vyučovací hodiny, opoždění nebo nepřítomnost musí učitel hlásit ředitelce školy nebo zástupci ředitele a náležitě vysvětlit důvod, případně doložit doklad;
- pedagogický pracovník je povinen ohlásit ředitelce školy vstup do budovy organizace mimo svou pracovní dobu (večerní hodiny, víkendy) a uvést důvod;
- příchod a odchod z budovy v ul. Kochana z Prachové provádí pomocí bezpečnostního čipu;
- pracovní volno, jak osobní, tak pro služební účely je nutno požádat ředitele školy nejméně 14 dní předem spolu s písemným rozpisem, jakým způsobem bude zajištěna náhradní výuka,
- k plánovanému lékařskému ošetření využijí vyučující především dopoledních ordinačních hodin;
- učitel nesmí dávat žákům úkoly soukromého charakteru;
- během vyučování nesmí učitel opustit třídu, ve které učí. Je-li tak nucen (např. vážné zdravotní důvody), hlásí se u ředitele, nebo zástupce ředitele. Není-li to možné, zajistí dozor ve své třídě sám (např. po domluvě s jiným učitelem);
- učitel je povinen, podle pokynu ředitelky školy, podrobit se orientačnímu, případně odbornému vyšetření za účelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiné omamné látky, o výsledku je vyhotoven zápis
- pokud učitel odmítne dechovou zkoušku nebo odborné vyšetření na zjištění alkoholu či jiných omamných látek, lze to považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem s možností okamžitého ukončení pracovního poměru podle ustanovení § 55 odst. 1, písmene b) Zákoníku práce;
- učitel vyžaduje od žáků slušné a zdvořilé vystupování a zdravení. Vyžaduje správné oslovení vyučujícího.
- všichni učitelé se řídí pokyny, které jim byly dány na pedagogických radách, povinně se účastní provozních porad,
- všichni vyučující si vedou přehled o klasifikaci žáků, sledují prospěch, případné větší zhoršení hlásí rodičům;
- informace podávané rodičům musí být přesné, jasné a spravedlivé a týkají se pouze

prospěchu a výsledků žáků;

- každý vyučující před odchodem ze školy zanechá své místo ve třídě v naprostém pořádku, tak aby nebylo zbráněno možnosti úklidu;
- místnosti, od nichž má vyučující propůjčeny klíče, vždy zamyká;
- během vyučovací doby se vyučující zdržují ve svých třídách i v případech, kdy se do vyučování nedostaví žák (žákyně);
- pedagogičtí pracovníci nesmí přijímat za svou činnost od jiné osoby nabízené dary nebo je vyžadovat nebo k nim dávat podnět.

III. Popisy pracovních pozic

1. Základní náplň ředitelky školy

Statutárním orgánem školy je ředitelka jmenovaná radou kraje se souhlasem ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR. Jménem organizace jedná ředitelka v souladu s právními předpisy v platném znění a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí svůj vlastnoruční podpis.

Ředitelka:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání;
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělání v souladu se školským zákonem a příslušnými vzdělávacími programy;
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání;
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření;
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků;
- zajišťuje, aby žáci a jejich zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání;
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole;
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, se kterým projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy;
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy;
- řídí, organizuje a kontroluje činnost všech pracovníků školy,
- řídí práci vedoucího pedagogických pracovníků - zástupce;
- odpovídá za použití finančních prostředků přidělených ze státního rozpočtu;
- předkládá rozbor hospodaření;
- přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy;
- určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců;
- uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě;
- rozvažuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době;
- sleduje pracovní dobu všech zaměstnanců a vede o tom zápis
- určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených, v opodstatněných případech povoluje čerpání dovolené během školního roku,
- nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času;
- poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci;

- uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- přiznává odměny a další pohyblivé složky platu. Zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- rozhoduje o platových postupech pracovníků;
- stanoví v platových předpisech podmínky pro přiznání nenárokových složek platu;
- jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky školy;
- pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly;
- vysílá zaměstnance na pracovní cesty;
- zodpovídá za dodržování pracovního řádu;
- je oprávněna provádět dechovou zkoušku u podřízených a to za přítomnosti dalších dvou osob;
- projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci;
- seznamuje podřízené zaměstnance s pracovními předpisy, kontroluje jejich dodržování;
- seznamuje podřízené zaměstnance s vnitřními předpisy, kontroluje jejich dodržování;
- odpovídá za vedení dokumentace školy;
- odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu;
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy;
- vydává vnitřní školní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění;
- odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO, plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti;
- seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP, PO a CO. Kontroluje dodržování těchto předpisů;
- zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO;
- odpovídá za proškolení žáků a zaměstnanců v oblastech BOZP, PO;
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO;
- odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy – například při sestavování rozvrhu, určování počtu žáků ve třídách, sestavování řádů učeben, určení počtu vyučovacích hodin;

2. Pracovní náplň statutárního zástupce ředitele

Statutární zástupce ředitele:

- je odpovědný ředitelce školy;
- zastupuje v plném rozsahu řídicí činnosti;
- plní určenou míru vyučovací povinnosti a koná práce související s vyučováním;
- účastní se schůze předmětových komisí, pedagogické a umělecké rady a schůzí svolaných ředitelkou školy;
- plní příkazy ředitelky školy;
- řídí práci inventarizační komise a práci pedagogických pracovníků pověřených vedením dílčích archivů;
- zastupuje přechodně nepřítomného učitele nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce;
- je přítomen ve škole v době stanovené jeho rozvrhem, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči;
- organizuje a zajišťuje přípravu třídních koncertů, interních, výchovných a výměnných veřejných koncertů, vystoupení a výstav;

- dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy;
- zajišťuje běžnou údržbu pomůcek, nástrojů a technického zařízení
- řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost učitelů;
- podílí se na zpracování ročního a měsíčního plánu školy;
- ve spolupráci s vedoucími jednotlivých oddělení zpracovává tematické plány školy, provádí průběžnou kontrolu plnění tematického plánu školy;
- podílí se na zpracování termínů porad pro školní rok (pedagogické rady, pracovní porady, zápis ...), organizačně tyto akce zajišťuje;
- ve spolupráci s učiteli zpracovává plán akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci;
- zpracovává plán soutěží, přiděluje úkoly jednotlivým vyučujícím, eviduje veškerou účast žáků na soutěžích;
- zpracovává rámcový plán vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí;
- projednává spolupráci školy s dalšími organizacemi;
- sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků, sleduje plnění platných učebních osnov a učebních plánů;
- organizuje komisionální přezkoušení a opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu a osvobození od výuky;
- kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků (četnost známek, zápisy v žákovských knížkách)
- kontroluje udělování opatření k posílení kázně,
- organizačně zajišťuje péči o žáky se specifickými poruchami učení a chování;
- je odpovědný za formální a obsahovou správnost školní dokumentace;
- podílí se na tvorbě vnitřních školních norem; seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění;
- objednává tiskopisy pro školní dokumentaci;
- zajišťuje revize a opravy hasicích přístrojů
- zajišťuje předání pedagogické dokumentace a informace o žácích při přechodu žáka na jinou ZUŠ;
- připravuje dokumenty ke skartaci a archivaci;
- doplňuje změny do evidence pracovní doby pedagogických pracovníků;

3. Pracovní náplň vedoucích oddělení

Vedoucí oddělení:

- dává návrh na nákup nových nástrojů a učebních pomůcek na základě předložených žádostí svých podřízených, návrhy předává ředitelce školy;
- vedoucí oddělení svou pracovní činností odpovídá za stanovený okruh úkolů, zásadní problémy konzultuje s ředitelkou školy a řídí se jejími pokyny, uplatňuje vlastní iniciativu ke zlepšení úrovně řízení pedagogické a organizační činnosti školy především v těchto okruzích stanovené odpovědnosti:
 - kontroluje předepsanou dokumentaci učitelů (třídní kniha, výkazy, katalogy o průběhu studia),
 - napomáhá svým kolegům v otázkách metodiky vyučování,
 - účastní se hodnocení práce učitelů svého oddělení,
 - řídí a kontroluje podřízené ve svém oddělení ohledně dodržování organizačního a

Základní umělecká škola, Strakonice, Kochana z Prachové 263
vnitřního řádu školy a dodržování předpisů BOZP,

- vykonává hospitační činnost u pracovníků svého oddělení,
- organizuje postupové /pololetní/ zkoušky svého oddělení;

4. Pracovní náplň ekonomky školy

- sestavuje měsíční a čtvrtletní přehledy o čerpání finančních prostředků;
- sleduje termíny a zpracování předepsané a potřebné evidence, statistiky;
- provádí ekonomické rozbory,
- sleduje vývoj nákladů a výdajů, navrhuje případná opatření,
- sestavuje rozpočet organizace,
- sleduje, projednává a zúčtovává plnění rozpočtu s rozpočtující orgánem,
- zajišťuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění;
- vystavuje veškerá potvrzení pro žáky školy
- odpovídá za správnou a bezpečnou úschovu účetních dokladů
- samostatně zajišťuje účetní práce na PC
- provádí pokladní manipulace s peněžní hotovostí
- eviduje přijaté faktury v knize faktur - kontroluje jejich náležitosti a odpovídá za jejich včasnou likvidaci
- kontroluje a zajišťuje bankovní styk
- komplexně vede personální agendy
- vede kartotéky osobních spisů
- odpovídá za likvidace všech mezd a platů (včasné odeslání podkladů ZVAS Strakonice)
- odpovídá za likvidace dávek nemocenského pojištění
- odpovídá za svěřené hodnoty cenin, peněz apod.
- odpovídá za sledování a evidenci placení školného
- organizuje a kontroluje práci uklízeček, řídí jejich pracovní úkoly tak, aby byla zajištěna bezpečnost jejich pracovního výkonu, dohlíží na užívání předepsaných ochranných pomůcek, dbá, aby mezi správními zaměstnanci došlo k vytvoření dobrého pracovního kolektivu, v případě nepřítomnosti některé uklízečky zajišťuje náhradní řešení pro splnění stanovených úkolů, ředitelce školy podává návrhy na mzdové úpravy pohyblivých složek – hodnocení práce uklízeček;

Kromě činností uvedených jí mohou být ukládány i jiné práce v rámci uvedených agend odpovídající její kvalifikaci.

5. Pracovní odpovědnost stanovených správců kabinetů / skladů, archívů /

- správce jednotlivých kabinetů a sbírek určuje ředitelka školy;
- správce kabinetu je odpovědný za svěřené pomůcky a sbírky, jejich hodnotu, technický stav a řádné a přehledné uložení;
- zajišťuje jejich inventární označení, vede inventární knihu příslušného kabinetu, záznam výpůjček, případně jejich revizi a kontrolu;
- předkládá návrhy k inventárnímu odpisu, k opravám, k vyřazení;
- pomůcky udržuje v bezporuchovém stavu a tak, aby jejich použití bylo bezpečné;
- zajišťuje možnost jejich používání i dalšími učiteli, umožňuje samostatný vstup do kabinetu / skladu / těm, kteří je potřebují k výuce, dále uklízečkám, ředitelství školy a kontrolním orgánům;
- správce kabinetu je odpovědný za udržování pořádku v kabinetě, bezpečnost, čistotu a

hygienu svěřené části budovy;

- dodržuje zákaz vstupu žáků do kabinetu;
- iniciativně podává ředitelce školy návrhy na další zkvalitnění sbírek kabinetu směřující k odborné a názorné výuce;

6. Pracovní náplň asistentky ředitelky

- vykonává různé administrativní práce potřebné k zajištění provozu a potřebě školy
- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti, zahrnující údaje chráněné dle příslušných právních předpisů
- eviduje a sleduje včasnost vyřízení písemností došlých vedení
- vyřizuje korespondenci a vyhotovuje písemnosti podle pokynů ředitelky
- přijímá došlou poštu, eviduje ji v elektronické spisové službě a přiděluje příslušným úsekům k vyřízení
- přijímá, eviduje a předává poštu k odeslání
- vede evidenci poštovních cenin a stravenek SODEXO
- zprostředkovává telefonní styk
- vyřizuje a plní další úkoly podle individuálního pověření ředitelky
- vede evidenci omluvených žáků a zajišťuje informace pro jednotlivé učitele
- tiskne doplněnou evidenci pracovní doby pedagogických pracovníků
- zajišťuje předání informací a podkladů všem zaměstnancům školy podle pokynů ředitelky

7. Věcná náplň práce uklízeček

Základní náplní pracovní činnosti uklízečky je udržovat přidělené školní místnosti v náležitě čistotě a ve vzorném pořádku tak, aby zdraví žáků a všech zaměstnanců školy bylo co nejvíce chráněno. Při nepřítomnosti školníka je uklízečka povinna obstarávat i jiné školnické práce dle pokynů ředitele školy, dále je povinna oznamovat školníkovi zjištěné závady školního zařízení. Při práci je povinna dodržovat bezpečnostní předpis /viz. příloha/, s nímž byla prokazatelně seznámena.

ZÁKLADNÍ ÚKLID:

- *1x denně:*
 - setřít na vlhko podlahy všech místností, záchodů, kabinetů a chodeb jí určených;
 - vyluxovat koberce v učebnách
 - horkou vodou s přidáním desinfekčního prostředku omýt sedadla toalet na WC, kliky dveří, propláchnout žlaby pisoárů, vydrhnout dlaždice, které byly ve styku s močovinou;
 - utřít prach z okenních rámců, ze všeho zařízení i topných těles a z nábytku;
 - ve všech místnostech řádně vyvětrat, uzavřít bezpečně všechna okna a překontrolovat uzavření, zvláštní pozornost věnovat oknům v přízemí;
 - vyčistit a vydesinfikovat umyvadla ve všech místnostech vynést odpadkové koše z místností a z WC;
- *1x za týden:*
 - omýt olejové nátěry, obkládací dlaždice ve třídách, na záchodech, vyčistit skleněné plochy, zrcadla, posuvná skla u skříněk, skla hlavních vchodů čistit dle potřeby denně.
 - dle potřeby (prázdniny) zalévat květiny, vyluxovat kobercové plochy podlahové krytiny
- *1x za 14 dnů:*
 - otřít prach z obrazů, nástěnek a výzdoby na chodbách a ve třídách
 - umýt zábradlí na schodištích

- vyluxovat čalouněný nábytek
- umýt dveře dle potřeby, nejméně 1x za měsíc

HLAVNÍ ÚKLID:

- nejméně 2x za rok /jarní letní období/
 - mytí oken a okenních rámců
 - podlahy všech úklidových prostor
 - umýt svítidla a radiátory
 - umýt školní nábytek, vyčistit a vyleštit skříňové vybavení místností,
 - vytřít otevřené i zasklené skříňky
 - osmýčít stěny učeben a místností, vyčistit kobercové plochy
 - vyprat záclony, závěsy, případně návleky na boty.

8. Pokyny pro zjištění bezpečnosti při práci uklízečky

- Před započítím každé nově uložené práce požádejte nadřízeného o pokyny, jak bezpečně pracovat. Požádejte o seznámení s návodem k obsluze spotřebičů, s návodem použití čisticích prostředků, zvláště zdraví škodlivých.
- Při chůzi ve škole si počínejte opatrně, zvláště na schodištích a na mokré podlaze – pozor na nebezpečí uklouznutí. Nezdružujte se na pracovišti, které vám nebylo přiděleno k úklidu.
- Při práci používejte ochranné pracovní prostředky, zvláště gumové rukavice, pevnou protiskluzovou obuv – zákaz používání nazouváků.
- Při práci ve výšce (mytí oken), kdy je nebezpečí pádu – používejte dvojitého žebříku, nebo lešení a bezpečnostní pás. Při práci na žebříku je nutno použít dvoudílný oblek s kalhotami, zákaz použití sukně. Při práci ve výšce je zakázáno použití sestavy stolu a židle.
- Dodržujte zákaz fyzicky nepřiměřených prací dle zvláštních předpisů
- Při omývání i při práci používejte vodu teplou – nikoli horkou, pozor na nebezpečí opaření.
- Nepoužívejte stroje, přístroje, nástroje a nářadí, které vám nebylo přiděleno do pracovního používání.
- Věnujte se pozorně a soustředěně pouze té práci, která vám byla přidělena, vyvarujte se rozptylování a stresových situací, nejednejte lehkomyšlně.
- Svěřené spotřebiče udržujte v bezvadném stavu, aby nedošlo k úrazu (vysavač, vařič, ohřívač apod.). O zjištěných závadách na nich uvědomte vedení školy nebo údržbáře.
- Každou zjištěnou závadu, která by mohla ohrozit zdraví a život váš nebo dalších lidí na pracovišti, jste povinna okamžitě hlásit svému nadřízenému.
- Na pracovišti je zakázána konzumace alkoholu, je trestné pracovat pod vlivem alkoholu. Za tímto účelem jste povinna podrobit se dechové zkoušce.
- Ve vlastním zájmu oznamte svému nadřízenému každé zranění při práci, které se stalo vám nebo spolupracovníkům.
- Z důvodu bezpečnosti práce jste povinna účastnit se i opakovaných instruktáží a školení o ochraně zdraví, požární ochraně a hygieně práce.
- Při práci se saponáty a jinými chemikáliemi postupujte přesně podle návodu, seznamte se se zásadami první pomoci.
- Jste povinna dodržovat všechny předpisy a další nařízení k zajištění bezpečnosti vaší práce tak, aby nebylo vaší vinou poškozeno vaše zdraví vašich spolupracovníků a dalších návštěvníků školy.
- Vaše pracovní povinnosti, pracovní náplň vycházející z pracovní smlouvy jsou nepřenosné

na kteroukoliv osobu blízkou nebo spřízněnou / manžel, známí apod. /. V případě porušení tohoto ustanovení berete na sebe níže uvedeným podpisem dobrovolně odpovědnost za všechny následky, újmy na zdraví těchto osob i trestní a finanční postih za porušení pracovní smlouvy.

9. Pracovní náplň školníka

- provádí méně náročné údržbářské práce charakteru strojního, stavebního, malířského, natěračského, topenářského, truhlářského
- diagnostikuje závady a určuje postup při jejich odstranění
- udržuje zařízení a vybavení organizace v takovém stavu, aby zdraví žáků a všech zaměstnanců školy bylo co nejvíce chráněno,
- zařizuje údržbářské práce
- zajišťuje plán oprav
- provádí pravidelné kontroly vodovodních řádů včetně drobných aktuálních zásahů
- dbá, aby vodovodní a elektrické zařízení budov bylo v dobrém stavu
- pravidelně kontroluje všechny uzávěry
- pravidelně kontroluje zařízení pro regulaci tepla v budově školy a provádí podle zjištěné situace regulaci automaticky
- provádí dozor nad výkonem řemeslnických prací
- v zimním období zabezpečuje bezpečný přístup do budovy školy
- vede operativní evidenci klíčů, zajišťuje jejich zhotovení
- zajišťuje nákup a odvoz materiálu pro opravy a údržbu školy
- komplexně zajišťuje nezávadnost pracovního prostředí z hlediska bezpečnostních předpisů. K pracovním prostředkům patří řemeslné nářadí a uklízací prostředky.
- podílí se na velkém úklidu ve škole
- dodržuje předpisy BOZP a PO při práci a používá pomůcky k ochraně zdraví a bezpečnosti práce
- respektuje pokyny vedení školy při zabezpečování úkolů, zúčastňuje se školení BOZP a porad.
- vykonává práce dle potřeby a pokynů nadřízených

IV. Závěrečná ustanovení

Dodatek k tomuto Organizačnímu řádu lze provést pouze písemnou formou. Výklad jednotlivých ustanovení může provést, v případě nejasností, pouze ředitelka školy. Za dodržování tohoto organizačního řádu jsou odpovědni všichni pracovníci ZUŠ Strakonice.

Organizační řád vstupuje v platnost dne 1. 3. 2021.

Martina Spišská,
ředitelka Základní umělecké školy Strakonice