

Základní umělecká škola Vsetín
Podsedy 285, 755 01 Vsetín

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

č.j.: 05/2012

Tento Organizační řád nabývá platnosti dne 01.09.2012

zpracoval:
Roman K o n ů p k a, ředitel školy

Organizační řád je zpracován na základě vyhlášky č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, ve znění zákona č. 472/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vše v platném znění a podle příslušných prováděcích předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

1. Všeobecná část

- 1.01 Základní umělecká škola s právní subjektivitou je zřizována Zlínským krajem jako příspěvková organizace, jejímž účelem je poskytování základního uměleckého vzdělávání.
- 1.02 Předmětem činnosti je poskytování hudebního, výtvarného, tanečního a literárně dramatického vzdělání podle učebních plánů, osnov, vzdělávacích programů schválených MŠMT a Školním vzdělávacím programem školy.

Škola provozuje vedlejší hospodářské činnosti dle dodatku zřizovací listiny, a to zejména realitní činnost a odborné výukové kurzy – OVK, které jsou po stránce výuky organizovány dle platných předpisů pro výuku v hlavní činnosti. Dále je to správa a údržba nemovitostí, pronájem a půjčování věcí movitých, mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti, provozování kulturních, kulturně - vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí.

V systému škol MŠMT ČR je škola vedena pod kódem:
IZO 600 004 457

- 1.03 Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- seznámit se s Organizačním a Pracovním řádem školy

- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání

1.04 Ředitel školy:

- jmenuje, pověřuje a odvolává:
 - ✓ statutárního zástupce ředitele
 - ✓ vedoucí oddělení
 - ✓ předsedu a členy Umělecké rady
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele dle popisu 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
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole, BOZP, PO apod.

1.05 Zástupkyně ředitele:

- zpracovává podklady pro mzdy
- zajišťuje korespondenci a spisovou službu
- jedná jménem organizace s ostatními organizacemi a je oprávněna s nimi uzavírat smlouvy
- zodpovídá za věcnou i obsahovou správnost těchto smluv
- vede personální agendu pracovníků školy
- připravuje a vydává tiskopisy, zpracovává evidenční a statistická hlášení, zakládá vyřízené spisy
- vede knihu porad a zapisuje průběh porady a úkoly z porady vyplývající
- předkládá k podpisu zápis z porady všem pedagogickým, případně provozním pracovníkům
- vyřizuje běžnou korespondenci školy, přináší a odnáší poštu
- vede nákup a výdej cenin na podkladě hmotné odpovědnosti
- provádí propagaci školy na veřejnosti a ve školách
- zabezpečuje veřejná vystoupení
- zabezpečuje pořádání a organizaci soutěží, výstav a přehlídek
- vede dokumentaci o řádných dovolených pracovníků a samostudia pedagogických pracovníků

- zabezpečuje tisk občas Zušíku
- zabezpečuje a kontroluje BOZP a PO, vede knihu úrazů, sleduje aktualizaci preventivních prohlídek
- zpracovává měsíční plány
- průběžně oslovuje sponzory
- další povinnosti jsou uvedeny v samostatné náplni práce zástupkyně ředitele

1.06 Ekonom školy:

- sestavuje finanční rozvahy rozpočtu na začátku, v průběhu a na konci kalendářního roku
- průběžně sleduje náklady a výnosy během kalendářního roku a jejich usměrňování
- zodpovídá za čerpání jednotlivých fondů
- zpracovává komplexní ekonomické rozborů za daný kalendářní rok
- zpracovává ekonomickou část výroční zprávy
- na podkladě hospodářského výsledku předkládá návrh na výši školného
- zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů
- zajišťuje korespondenci, správní, odvodové záležitosti se zdravotními pojišťovnami a OSSZ, je oprávněna je podepisovat zejména v případě nepřítomnosti ředitele (nemoc)
- zpracovává roční přiznání k daním
- zodpovídá za plnění povinností a závazků vyplývajících z dlouhodobých smluvních vztahů
- zodpovídá za archivaci příslušných ekonomických dokladů
- po konzultaci s ředitelem vystavuje objednávky na dodávky materiálu, prací a služeb
- provádí likvidaci faktur, zodpovídá za obsahovou správnost předkládaných faktur a jejich včasnou úhradu
- vystavuje faktury na úhradu nákladů v souvislosti se spotřebou elektrické energie a plynu – přefakturace -v doplňkové činnosti
- úzce spolupracuje s účetní a zodpovídá za návaznost a shodu ekonomických a účetních dokladů
- sleduje mzdy z titulu mzdové regulace
- přejímá peníze z banky a pečuje o uložení peněz v trezoru školy
- zodpovídá za dodržení limitu mezd stanovený nadřízeným orgánem
- po konzultaci s ředitelem školy zodpovídá za zapojení Fondu odměn při přečerpání limitu mezd
- zpracovává požadované statistické výkazy PaM
- měsíčně provádí odvody z mezd
- vede evidenci o vyplacené mzdě

- zodpovídá za peněžní hotovost v pokladně školy na základě dohody o hmotné zodpovědnosti
- vede příjmové a výdajové doklady
- vede pokladní knihu
- likviduje cestovní příkazy a provádí jejich výplatu po konzultaci s ředitelem školy
- vede evidenci smluv o zapůjčení hudebních nástrojů, sleduje jejich platnost a vybírá platby za zapůjčení
- provádí měsíční uzávěrku pokladny
- předkládá řediteli návrhy na výši pronájmů z doplňkové činnosti
- zpracovává ekonomickou rozvahu doplňkové činnosti a společně s ředitelem školy ji koordinuje
- eviduje úhrady z doplňkové činnosti
- vystavuje potvrzení pro rodiče dětí a zaměstnance školy
- obsluhuje telefonní ústřednu

1.07 Účetní školy:

- vede účetnictví a zpracovává bankovní výpisy, mzdové listiny, pokladní deník, účetní uzávěrku včetně přílohy, účetní výkaznictví
- sestavuje odpisový plán hmotného a nehmotného majetku
- vede evidenci faktur a sleduje platby
- aktuálně doplňuje Vnitřní směrnici o účetnictví
- provádí dokladovou inventarizaci, podílí se na fyzické inventarizaci
- zodpovídá za přidělení inventárních čísel
- na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v účetnictví
- provádí vypořádání inventárních rozdílů
- vytváří na počítači bezpečnostní kopie účetnictví a majetku
- zodpovídá za archivaci případně skartaci účetních dokladů
- vede evidenci školného
- vyřizuje administrativní agendu
- na podkladě údajů učitelů zpracovává a tiskne na PC výpis vysvědčení za I. pololetí a vysvědčení za I. a II. pololetí

1.08 Pedagogičtí pracovníci pověřeni vedením nástrojových a notových archivů, knihovny:

- dbají o správné uložení, zabezpečení a udržení hudebních nástrojů a učebních pomůcek v provozuschopném stavu

- po projednání s ředitelem jsou oprávněni vydat k zapůjčení hudební nástroj nebo učební pomůcku na základě vyplněné smlouvy o zapůjčení. U ekonomů školy společně s rodiči smlouvu vyplní, rodiče žáka smlouvu podepíší, zaplatí požadovanou částku a společně s ekonomem školy předloží smlouvu k podpisu řediteli
- předkládají požadavky na případné opravy hudebních nástrojů a učebních pomůcek vedení školy
- vedou inventární knihu
- spolupracují s účetní školy při inventarizaci nových přírůstků
- mohou vedení školy předkládat návrhy na vyřazení z evidence

1.09 Kronikář školy:

- pravidelně (nejméně jednou za půl roku) doplňuje školní kroniku a zapisuje důležité události v životě školy
- zajistí fotodokumentaci na významných koncertech a akcích školy (vánoční koncert, absolventské koncerty, závěrečný koncert, vernisáže výstav, taneční představení a další)

1.10 Dokumentace:

Na škole je vedena povinná dokumentace dle platných předpisů:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- školní matrika
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- výroční zprávy o činnosti školy
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- výkaz třídních knih, katalogové listy
- školní 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 stanovené zvláštními právními předpisy
- Školní vzdělávací program

1.11 Předávání a přejímání pracovních funkcí:

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně

2. Činnosti všeobecného řízení správy

2.01 Provoz školy:

Časový rozvrh vyučovacích hodin:	12,10 – 12,55
	13,00 – 13,45
	13,50 – 14,35
	14,40 – 15,25
	15,40 – 16,25
	16,30 – 17,15
	17,20 – 18,05
	18,10 – 18,55

Hlavní přestávka je od 15,25 – 15,40 hodin, závazná pro učitele HO.

U ostatních oborů jsou sestaveny rozvrhy na základě hodinových dotací, které jsou dány učebními plány pro jednotlivé ročníky. Přestávky jsou zařazeny až po skončení ucelené výuky v ročníku v délce 15 minut.

Vyučování probíhá od pondělí do pátku v odpoledních hodinách, dle rozvrhu jednotlivých učitelů.

Změna rozvrhu musí být oznámena řediteli školy a následně vyznačena na rozvrhu u tříd. Odchod učitele z budovy školy v době volné hodiny je přípustný pouze na základě schválení ředitelem školy.

Rozvrh hodin na odloučených pracovištích je stanoven samotnými vyučujícími na základě návaznosti výuky v základních školách. Učitel sestaví rozvrh hodin, vyznačí mezi jednotlivými hodinami 5ti minutové přestávky a hlavní přestávku v době 15 minut stanoví nejdříve po odučené čtvrté vyučovací hodině. U ostatních oborů platí sestavení rozvrhu hodin jako na kmenové škole.

2.02 Režim práce učitelů:

Pracovní doba učitelů

Pracovní doba učitelů je stanovena na začátku školního roku na základě rozvrhu vyučovacích hodin schváleného ředitelem školy a evidencí pracovní doby pedagogických pracovníků. Evidence pracovní doby obsahuje přímou a nepřímou vyučovací povinnost (pracovní doba) stanovenou zákoníkem práce. Je to doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci.

V pracovní době s pobytem na pracovišti konají pedagogičtí pracovníci:

➤ **přímou vyučovací činnost danou rozvrhem hodin**

(výuka, korepetice, nácvik se žákem na veřejné vystoupení, souhra, zápisy do třídní knihy a žákovského sešitu, doprovod žáků ze šatny a do šatny u kolektivní výuky)

➤ **práce související s touto činností (nepřímá pracovní činnost)**

(příprava na výuku – příprava notového materiálu včetně kopírování, hra na nástroj, nácvik doprovodů, písemná příprava, příprava učebny – sálu pro výuku či vystoupení, účast na koncertech pro školy, třídních přehrávkách, žákovských koncertech a vystoupeních v dopoledních i odpoledních hodinách, údržba a příprava učebních pomůcek a nástrojů, pedagogické rady, provozní porady, předmětové komise, školení BOZP a PO, odborné konzultace a přednášky, třídní schůzky a vystoupení, účast na vzdělávacích seminářích, práce dle pokynů ředitele školy).

Ve dnech, kdy probíhají akce organizované školou (koncerty, soutěže apod.), je pro zúčastněné učitele stanovena pružná pracovní doba. V tomto případě je závazná základní pracovní doba, což je přímá vyučovací činnost daná rozvrhem hodin. Zaměstnanec si sám volí začátek, popřípadě konec pracovní doby. Na pracovišti je učitel povinen být 15 minut před zahájením výuky 1. vyučovací hodiny dle schváleného rozvrhu hodin.

Během pracovní doby dané rozvrhem hodin nesmí učitel opustit své pracoviště bez vědomí ředitele školy. Učitel je povinen ihned hlásit řediteli školy každou změnu v rozvrhu hodin a po schválení této změny ředitelem neprodleně předat písemně nový rozvrh hodin a výkaz „Evidence přímé a nepřímé činnosti“ zástupkyni ředitele. Změny v rozvrhu hodin jsou přípustné pouze v pololetí.

Povinnosti učitelů

Učitel je povinen do 28. dne v měsíci vyplnit „Výkaz žáků a vyučovacích hodin“ a v případě změny ihned tuto skutečnost hlásit vedení školy. Při pracovní

neschopnosti učitele je každý povinen doručit potvrzení o neschopnosti nejpozději do tří dnů na pracoviště. Po ukončení pracovní neschopnosti dodá toto podepsané potvrzení ihned při svém nástupu.

Každý učitel je povinen do 28. dne v měsíci odevzdat řádně vyplněný „Měsíční výkaz“ a „Výkaz nepřímé pracovní doby“, případně „Měsíční výkaz odpracovaných hodin“ (zaměstnanci na dohodu) v hlavní nebo vedlejší činnosti (OVK), zástupkyni ředitele.

Každý učitel denně při nástupu do zaměstnání kontroluje informační tabuli ve sborovně a neodkladně plní úkoly pro něj určené. Učitel nepřítomnost žáka využívá k samostudiu, cvičení na nástroj a přípravě na další výuku. O vedlejších prázdninách se řídí učitelé pokyny ředitele školy. Všichni učitelé dodržují základní pravidla BOZP a PO. Po skončení pracovní doby je každý učitel povinen ve třídě či v prostorách určených k výkonu práce zavřít okna, vypnout elektrické spotřebiče a místnost uzamknout.

Pobyt učitelů v budově školy

Učitelé mohou využívat prostory školy k přípravě na výuku, vlastnímu cvičení na nástroj, výběru notového materiálu apod. Mimo stanovenou pracovní dobu lze pobývat na pracovišti se svolením ředitele školy (akce školy, příprava na výuku apod.). Budova školy se otvírá a zavírá dle denního rozpisu, který je vyvěšen na nástěnce ve sborovně. Soukromá výuka v budově školy je zakázána.

Používání mobilních telefonů

Používání soukromých mobilních telefonů v době výuky je zakázáno.

Používání služebního mobilního telefonu je možné pouze o velké přestávce, a to v místě k tomu určeném – ve sborovně, na pobočkách v hlavní třídě. Není dovoleno přenášet služební mobilní telefon mimo místo k tomu určené.

Koordinátoři odloučených pracovišť plně zodpovídají za organizaci a průběh výuky na svěřené pobočce. Na začátku školního roku přidělují jednotlivým učitelům učebny, tyto označí jmenovkami učitelů a seznamují je s Provozním řádem poboček. Po schválení ředitelem školy organizují koncerty a další vystoupení žáků poboček, provádí propagaci a zodpovídají řediteli školy za dodržování Školního řádu, Organizačního řádu, Provozního řádu a dalších směrnic stanovených ředitelem školy pro jednotlivá odloučená pracoviště (např. Směrnice o kopírování, používání mobilních telefonů a podobně). Zodpovídají

za sestavení rozvrhů hodin a vyvěšení těchto rozvrhů u jednotlivých učeben. Koordinátor odloučeného pracoviště rovněž zodpovídá za vyvěšení všech řádů a směrnic na viditelná místa v učebně, a také za označení pobočky, případně označení příchodu k jednotlivým učebnám. Organizace výuky na odloučených pracovištích se řídí samostatným Provozním řádem pro odloučená pracoviště.

Koordinátoři odloučených pracovišť zabezpečí mimo výuku minimálně 1x do měsíce provozní a organizační poradu se všemi učiteli, kteří na dané pobočce vyučují. Zde projednají aktuální informace o provozu, činnosti a organizačním zabezpečení akcí pobočky a seznámí externí učitele s obsahem pedagogických rad, stanovenými úkoly s termíny plnění a podobně. Z těchto porad provedou zápis a s podpisy přítomných či nepřítomných učitelů neprodleně odevzdají zápis řediteli školy.

2.03 Režim a povinnosti žáků:

Žáci docházející do individuální výuky přicházejí do učebny v čase určeném rozvrhem hodin a po skončení výuky ihned opouštějí školu. Po příchodu do budovy školy se přezují v šatně a své věci odloží do volné skříňky a zamknou svým vlastním visacím zámkem. Po ukončení výuky si vezmou své věci ze skříňky i s vlastním zámkem a tuto uvolní pro další žáky. Žáci jsou povinni zdravít učitele a dospělé osoby pohybující se v budově školy, oslovují učitele „pane učiteli“, „paní učitelko“. Při výuce musí mít žáci mobilní telefon zásadně vypnutý.

Další práva a povinnosti žáků jsou specifikovány ve Školním řádu školy.

2.04 Oddělení a umělecká rada, vzdělávání:

Oddělení na škole

Na začátku školního roku ředitel školy sestavuje jednotlivá oddělení a jmenuje učitele jejich vedením. Oddělení jsou sestavovány dle oborů a v hudebním oboru dle vyučovaných hudebních předmětů, podmínkou jsou alespoň 3 učitelé v samostatném oddělení. Vedoucí oddělení jsou pověřováni odbornými úkoly ředitelstvem školy a svolávají svá oddělení k jednání. Schází se dle potřeby, nejméně 2x do roka a ze schůzek zpracovávají stručný zápis s konkrétními úkoly pro jednotlivé členy, který odevzdají řediteli školy. Organizují školní a okresní kola soutěží, připravují komisionální, postupové a závěrečné zkoušky. Na požádání ředitele školy se vedoucí oddělení účastní hospitací jako odborný poradce. Vedoucí oddělení sleduje pravidelně svůj přidělený služební e-mail, dle

pokynů vedení školy plní úkoly z něj vyplývající a předává informace svým kolegům v oddělení.

Umělecká rada školy

Uměleckou radu a předsedu UR jmenuje vždy na začátku školního roku ředitel školy. Tato rada je sestavena z vedoucích oddělení a případně je doplněna o další učitele. Schází se dle potřeby, nejméně však 2x za rok. Umělecká rada navrhuje dramaturgii, uměleckou stránku a termíny koncertů a vystoupení žáků, učitelů a ostatních akcí, které schvaluje ředitel školy.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků

Další vzdělávání pedagogických pracovníků se řídí Směrnicí ředitele školy k DVPP č.j.: 14/2007.

Učitel je povinen se odborně vzdělávat. Vzdělávací akce lze vybírat z nabídek NIDV, MŠMT, pedagogických center a dalších vzdělávacích institucí. Náklady spojené se vzděláváním budou hrazeny v případě, že učitele vysílá škola, ostatní dle dohody s vedením školy a dle platných vyhlášek. Celodenní a vícedenní vzdělávací akce povoluje ředitel školy.

2.05 Činnosti administrativního a správního charakteru:

➤ Archivování písemností:

za archív písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitel školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archívní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

➤ Telefony a faxová služba:

provádí ekonom školy, za svěřené mobilní telefony a jejich provoz na odloučených pracovištích zodpovídají pověřeni koordinátoři jednotlivých odloučených pracovišť.

➤ Evidence majetku:

evidence veškerého majetku je v pracovní náplni účetní školy. Přiděluje inventární čísla, eviduje skladový inventář, přejímá inventář určený k opravám, případně k vyřazení.

➤ Pokladní služba:

provádí ekonom školy. Přejímá peníze z banky a pečuje o uložení peněz v trezoru školy.

➤ Účetní evidence:

dle vnitřních směrnic účetnictví o finanční kontrole

➤ Vedení předepsané pedagogické dokumentace:

Učitelé vedou dokumentaci dle platných předpisů. Průběžnou kontrolu provádí ředitel školy.

Organizační řád byl projednán na pedagogické radě dne 28.08.2012
a nabývá platnosti dnem 01.09.2012.

Ve Vsetíně, 27.08.2012

Roman K o n ů p k a
ředitel školy