

Základní umělecká škola R. A. Dvorského Dvůr Králové nad Labem
náměstí T. G. Masaryka 83

54401 Dvůr Králové nad Labem

IČO:67439560

Telefon:499 321 035

Email: info@zusdk.cz

www.zusdk.cz

Organizační řád školy

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím místním podmínkám školy vydávám tento organizační řád.

I. Všeobecná část

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní umělecké školy R. A. Dvorského Dvůr Králové nad Labem, náměstí T. G. Masaryka 83 upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti zaměstnanců školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Organizační řád školy zabezpečuje především realizaci Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a jeho prováděcích předpisů.

2. Vymezení účelu

Základní umělecká škola R. A. Dvorského Dvůr Králové nad Labem, náměstí T. G. Masaryka 83 byla zřízena k datu 01. 01. 1998 – usnesením Zastupitelstva města Dvůr Králové nad Labem ze dne 11. 12. 1997 bod 1 písm. i, s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině vykonává činnost základní umělecké školy.

3. Předmět činnosti

Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 5 školského zákona a § 1 vyhlášky MŠMT č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Škola poskytuje základy vzdělávání v jednotlivých uměleckých oborech. Přípravuje také pro vzdělávání ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatořích, popřípadě pro studium na vysokých školách s uměleckým nebo pedagogickým zaměřením.

Škola má zřízeny 4 obory: hudební, výtvarný, taneční a literárně dramatický.

II. Organizační členění školy

1. 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, náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení.

2. Zařazování pracovníků

Zařazování pracovníků vychází ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízení vlády č. 222/2010 kterým se stanoví katalog prací v platném znění.

3. Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců:

- plnit příkazy ředitelky školy a jejího zástupce
- 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
- seznámit se s organizačním, provozním a školním řádem, s vyhláškou č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání a ostatními školskými předpisy a dodržovat je

-

Úsek vedení

1. Ředitelka školy
 - je statutární orgán
 - jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí oborů a oddělení, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce podle popisů práce
 - usměrňuje koncepci výuky a výchovy
 - přijímá a propouští zaměstnance školy
 - rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky, hospodaření školy a hospodaření FKSP
 - pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně
 - předsedá a řídí jednání pedagogické a umělecké rady
 - odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole
 - odpovídá za BOZP a PO, vede záznamy o úrazech
2. Zástupce ředitelky
 - v době nepřítomnosti ředitelky školy přebírá její rozhodovací pravomoci v rozsahu, který ředitelka školy určí podle délky své nepřítomnosti
 - kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitelky samostatné úkoly, které mu vyplývají z pracovního poměru a pracovní náplně
 - kontroluje dodržování pracovních náplní zaměstnanců školy
3. Vedoucí nehudebních oborů
 - v případě nepřítomnosti ředitelky školy přejímá v nehudebních oborech úkoly rázu pedagogicko-organizačního

kontroluje školní administrativu nehudebních oborů
na pokyn ředitele provádí hospitační činnost v nehudebních oborech

4. Vedoucí oddělení

- kontrolují školní administrativu svého oddělení
- organizují akce školy, které určí ředitelka školy

Úsek výchovy a vzdělávání

1. Učitel - pedagogický zaměstnanec

Každý učitel zodpovídá za plnění úkolů souvisejících s výchovou a vzděláváním v daném předmětu.

Řídí se náplní práce.

2. Poradní orgán – pedagogická rada

V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelkou školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán.

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí zaměstnanci školy.

Z pedagogické rady se vyhotovuje zápis, zápisy jsou k dispozici všem zaměstnancům.

Ředitel při svém rozhodování přihlédne k názorům pedagogické rady.

Pedagogická rada:

- se vyjadřuje k programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
- podává návrhy na případné úpravy dokumentů
- má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy
- se zásadami chodu školy
- se změnami pracovního řádu
- je kompetentní řešit, navrhopvat a v rámci svých pravomocí rozhodovat o všech otázkách souvisejících s organizací přípravy a realizace umělecké produkce na akcích školy
- je kompetentní řešit, navrhopvat a v rámci svých pravomocí rozhodovat o všech otázkách souvisejících s organizací výuky a vzdělávání na škole

Úsek ekonomický

Administrativní, personální a ekonomický zaměstnanec

- vykonává administrativní práce podle obvyklých postupů a instrukcí
- provádí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel
- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování
- účetní uzávěrky, komplexní vedení ekonomické, mzdové a účetní agendy
- řídí se náplní práce

Úsek správy a provozu

Školník

Odpovídá za:

- koordinaci a zabezpečení údržby školy

- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelky)
- odpočty všech druhů energií a vody
- obecnou správu budovy a okolí

Uklízečky

Odpovídají za:

- úklid přidělených úklidových prostor
- za plnění svěřených úkolů a zajištění bezpečnosti školy
- udržování stálé květinové výzdoby a čisté a příjemné prostředí
-
-

III. Dokumentace školy

Škola vede povinnou dokumentaci dle zákona č. 561/2004 Sb. § 28 (školský zákon).

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147
- evidenci žáků (školní matrika)
- doklady o přijímání žáků a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy podle § 4 až 6
- výroční zprávy o činnosti školy
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolou této dokumentace provádí zástupce ředitelky a vedoucí oddělení. Dokumentace školy je uložena v archivu školy.

IV. Závěrečná ustanovení

S tímto organizačním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat jeho ustanovení všichni zaměstnanci školy. Případná neznalost nezbavuje zaměstnance odpovědnosti za porušování ustanovení tohoto organizačního řádu.

Tento organizační řád nabývá účinnost dne 1. 9. 2018

Ve Dvoře Králové nad Labem 30. 8. 2018

Matušková Vladimíra
ředitelka školy