

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Základní umělecké školy Letovice

vydává ředitel ZUŠ

V Letovicích dne 26. 8. 2024

Mgr. Vladimír Pečinka
ředitel ZUŠ

I. část

Všeobecná ustanovení

I/1

Ředitel ZUŠ Letovice stanovuje podle školského zákona č. 561/2004 Sb. tuto organizaci vzdělávání na ZUŠ Letovice

- 1) V ZUŠ Letovice je zřízen obor hudební, taneční, výtvarný a literárně-dramatický.
- 2) Přípravné studium ke vzdělávání v základním studiu má nejvýše dva ročníky. Je určeno pro žáky od 5 let.
- 3) Základní studium I. stupně má 7 ročníků a je určeno pro žáky od 7 let věku. Základní studium II. stupně má 4 ročníky a je určeno pro žáky od 14 let věku. Počet ročníků základního studia I. a II. stupně v jednotlivých uměleckých oborech stanovuje školní vzdělávací plán ZUŠ Letovice.
- 4) Začne-li žák docházku do II. stupně základního studia bez předchozího absolvování I. stupně, začíná plnit učební osnovy I. stupně a může být zařazen po dobu jednoho roku do přípravného studia II. stupně. Ty jsou stanoveny v tematickém plánu, který je v tomto případě stanoven na delší časový úsek, než je jeden školní rok.
- 5) Přihlásí-li se ke studiu žák starší než je spodní limit uvedený v předchozích bodech, je zařazen do ročníku odpovídajícímu jeho schopnostem, dovednostem a mentálnímu vývoji na základě komisionální zkoušky.
- 6) Studium s rozšířeným počtem vyučovacích hodin je určeno pro žáky základního studia I. a II. stupně, kteří prokáží mimořádné nadání a vynikající výsledky vzdělávání.
- 7) V jednotlivých uměleckých oborech vzdělávání se organizuje individuální, skupinová a kolektivní výuka. Počet žáků v jednotlivých předmětech a odděleních a charakter skupinové a kolektivní výuky stanovuje školní vzdělávací plán ZUŠ Letovice.
- 8) V individuální výuce hudebního oboru je vyučován každý žák samostatně. Skupinová výuka je možná v těchto nástrojích: hra na zobcovou flétnu, hra na kytaru a hra na el. klávesy.
- 9) Žák může ve výjimečných případech postoupit do vyššího ročníku v pololetí na základě komisionální zkoušky.
- 10) Ředitel může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů výjimečně uvolnit žáka zcela nebo zčásti z pravidelné docházky do některého povinného předmětu stanoveného školním vzdělávacím plánem ZUŠ Letovice a to buď na školní rok, nebo jeho část. Zároveň stanoví náhradní způsob výuky, obsah a rozsah zkoušek z předmětu, ze kterého byl žák uvolněn.

11) Škola může v souladu se školním vzdělávacím plánem organizovat koncerty, výstavy a vystoupení, výjezdy do zahraničí a další akce související s výchovně vzdělávací činností.

12) Mezi účastníky výjezdu do zahraničí zařadí škola pouze ty žáky, kteří mají uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v případě výjezdu do členského státu EU mají evropský průkaz zdravotního pojištění nebo potvrzení tento průkaz nahrazující.

13) Bezpečnost a ochrana zdraví nezletilých žáků ve škole, při vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje právnická osoba, která vykovává činnost školy, svými zaměstnanci, vždy však nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitel školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

14) Při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví nezletilých žáků připadnout víc než 25 těchto žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví nezletilých žáků ředitel školy.

15) Při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, kdy místem pro shromáždění nezletilých žáků není místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, se zajišťuje bezpečnost a ochrana zdraví nezletilých žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti zdraví a ochrany zdraví těchto žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění nezletilých žáků a skončení akce škola oznámí nejméně jeden den předem jejich zákonným zástupcům.

I/2

Přijímání uchazečů ke vzdělávání na ZUŠ Letovice

1) Do přípravného studia jsou přijímáni uchazeči, kteří prokáží předpoklady ke vzdělávání talentovou zkouškou.

2) Do základního studia I. a II. stupně a studia pro dospělé jsou přijímáni uchazeči na základě úspěšného vykonání talentové zkoušky a doporučení přijímací komise, jejíž členy jmenuje ředitel školy. Talentová zkouška může být nahrazena úspěšným ukončením základního studia předcházejícího stupně. Termín konání přijímacích zkoušek škola zveřejní nejpozději 14 dní před jejich konáním.

3) Do studia s rozšířeným počtem vyučovacích hodin přijme žáka ředitel školy na návrh učitele hlavního předmětu

4) Do přípravného a základního studia mohou být výjimečně přijati mimořádně nadaní uchazeči, kteří nedosáhli stanoveného věku. Uchazeči, kteří překročili věk stanovený v § 1 odst. 3, mohou být podle výsledku talentové zkoušky přijati do některého z vyšších ročníků základního studia.

I/3

Hodnocení žáka na ZUŠ Letovice

1) Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení může být vyjádřeno klasifikací, slovně nebo kombinací obou způsobů. O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel školy.

2) Slovní hodnocení na vysvědčení je konkrétním slovním vyjádřením dosažené vzdělávací úrovně žáka ve vztahu k cílům vzdělávání stanoveným školním vzdělávacím programem ZUŠ Letovice, k vlastním možnostem, přístupu žáka ke vzdělávání a jeho věku.

3) Žák je v případě použití klasifikace v jednotlivých předmětech hodnocen na vysvědčení těmito stupni prospěchu:

- a) 1 – výborný,
- b) 2 – chvalitebný
- c) 3 – uspokojivý
- d) 4 – neuspokojivý

4) Žák je na konci prvního a druhého pololetí celkově hodnocen těmito stupni:

- a) prospěl(a) s vyznamenáním,
- b) prospěl(a)
- c) neprospěl(a).

5) Žák prospěl s vyznamenáním, jestliže je z hlavního předmětu hodnocen stupněm prospěchu 1 – výborný, v žádném povinném předmětu není hodnocen stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný a průměr stupňů prospěchu z povinných předmětů nemá vyšší než 1,5. Není-li stanoven hlavní předmět, prospěl žák s vyznamenáním, jestliže není hodnocen v žádném povinném předmětu stupněm prospěchu horším než 2 – chvalitebný a průměr stupňů prospěchu z povinných předmětů nemá vyšší než 1,5. V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola podle pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků stanovených ve školním řádu.

6) Žák prospěl, jestliže nebyl ani v jednom povinném předmětu hodnocen stupněm prospěchu 4 – neuspokojivý nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

7) Žák neprospěl, jestliže byl z některého povinného předmětu hodnocen stupněm prospěchu 4 – neuspokojivý nebo odpovídajícím slovním hodnocením.

8) Nelze-li žáka hodnotit za první pololetí ze závazných objektivních příčin, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo ukončeno nejpozději do ukončení hodnocení za druhé pololetí příslušného školního roku. Nelze-li žáka hodnotit za druhé pololetí ze závazných objektivních příčin, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo ukončeno do konce měsíce srpna příslušného školního roku.

9) Ředitel školy může uznat částečné vzdělání žáka, pokud je doloženo prokazatelným způsobem a od doby jeho dosažení neuplynulo více než 5 let. Uzná-li ředitel školy dosažené vzdělání žáka, uvolní žáka z vyučování a hodnocení v rozsahu uznaného vzdělání.

I/4 Postup žáka do vyššího ročníku a opakování ročníku

1) Do vyššího ročníku postupuje žák, který byl na konci druhého pololetí celkově hodnocen stupněm prospěl(a) nebo prospěl(a) s vyznamenáním a úspěšně vykonal postupovou zkoušku, pokud tak stanoví rámcový vzdělávací program.

2) Mimořádně nadaného žáka lze na konci prvního pololetí nebo na konci druhého pololetí přeřadit do některého z vyšších ročníků bez absolvování předchozího ročníku či ročníků, a to po úspěšném vykonání postupových zkoušek ze všech povinných předmětů.

3) Žákovi, který nebyl na konci druhého pololetí hodnocen, lze v odůvodněných případech umožnit opakování ročníku.

I/5 Opravné zkoušky

1) Žák, který je na konci druhého pololetí hodnocen stupněm prospěchu 4 – neuspokojivý nebo odpovídajícím slovním hodnocením z jiného než hlavního předmětu, koná opravnou zkoušku nejpozději v posledním týdnu měsíce srpna příslušného školního roku. Z hlavního předmětu opravnou zkoušku nelze konat.

2) Jestliže se žák nedostaví k opravné zkoušce v určeném termínu, je hodnocen z předmětu, ze kterého měl konat opravnou zkoušku, stupněm 4 – neuspokojivý. Jestliže se žák nemohl dostavit k opravné zkoušce ze závazných objektivních příčin a svou neúčast omluví řediteli školy nejpozději do 3 dnů od termínu stanoveného pro vykonání této zkoušky, určí ředitel školy náhradní termín pro její vykonání.

I/6 Komisionální zkoušky

1) Komisionální zkoušky se konají:

- a) při postupových zkouškách podle části I/4 odst. 1,
- b) při závěrečných zkouškách na konci základního studia I. a II. stupně, studia s rozšířeným počtem vyučovacích hodin a studia pro dospělé,
- c) při zkouškách z hlavního předmětu studia s rozšířeným počtem vyučovacích hodin,
- d) při přeřazení mimořádně nadaného žáka do některého vyššího ročníku bez absolvování předcházejícího ročníku nebo ročníku podle části I/4 odst. 2 a
- e) při opravných zkouškách.

2) Zkušební komise je nejméně tříčlenná a skládá se z odborníků příslušného předmětu nebo oboru. Členy komise jmenuje ředitel školy. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel. O hodnocení zkoušky rozhoduje komise většinu hlasů, při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

I/7 Ukončení vzdělávání

1) Základní studium I. a II. stupně, studium s rozšířeným počtem vyučovacích hodin a studium pro dospělé se ukončují vykonáním závěrečné zkoušky. Závěrečná zkouška může mít formu absolventského vystoupení nebo vystavení výtvarných prací na výstavě.

2) Žák přestává být žákem školy:

- a) jestliže nevykonal závěrečnou zkoušku nebo byl na konci druhého pololetí celkově hodnocen stupněm neprospěl a nebylo mu povoleno opakování ročníku,
- b) jestliže byl vyloučen ze školy,
- c) v případě, že o to písemně požádá zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák,
- d) v případě, že zákonný zástupce nezletilého žáka nebo zletilý žák neuhradil úplatu za vzdělávání ve stanoveném termínu.

I/8 Úplata za vzdělávání na ZUŠ Letovice

1) U žáků přípravného studia, základního studia I. a II. stupně a studia s rozšířeným počtem vyučovacích hodin se stanoví výše úplaty v jednotlivých uměleckých oborech tak, aby průměrná výše stanovených úplat nepřekročila 110 % skutečných průměrných neinvestičních výdajů školy na žáka v uplynulém kalendářním roce s výjimkou výdajů na platy a náhrady platů nebo mzdy a náhrady mezd, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na příděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou žáků zdravotně postižených a

rovněž výdajů na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, poskytnutých ze státního rozpočtu.

2) U studia pro dospělé stanoví ředitel školy výši úplaty za vzdělávání

- a) u žáků, kteří se zároveň vzdělávají v denní formě vzdělávání ve střední škole, v denní formě vzdělávání v konzervatoři nebo v denní formě vzdělávání ve vyšší odborné škole, podle odstavce 1,
- b) u žáků, kteří nejsou uvedeni v písmeni a), nejvýše v plné výši průměru skutečných neinvestičních výdajů na žáka v uplynulém kalendářním roce.

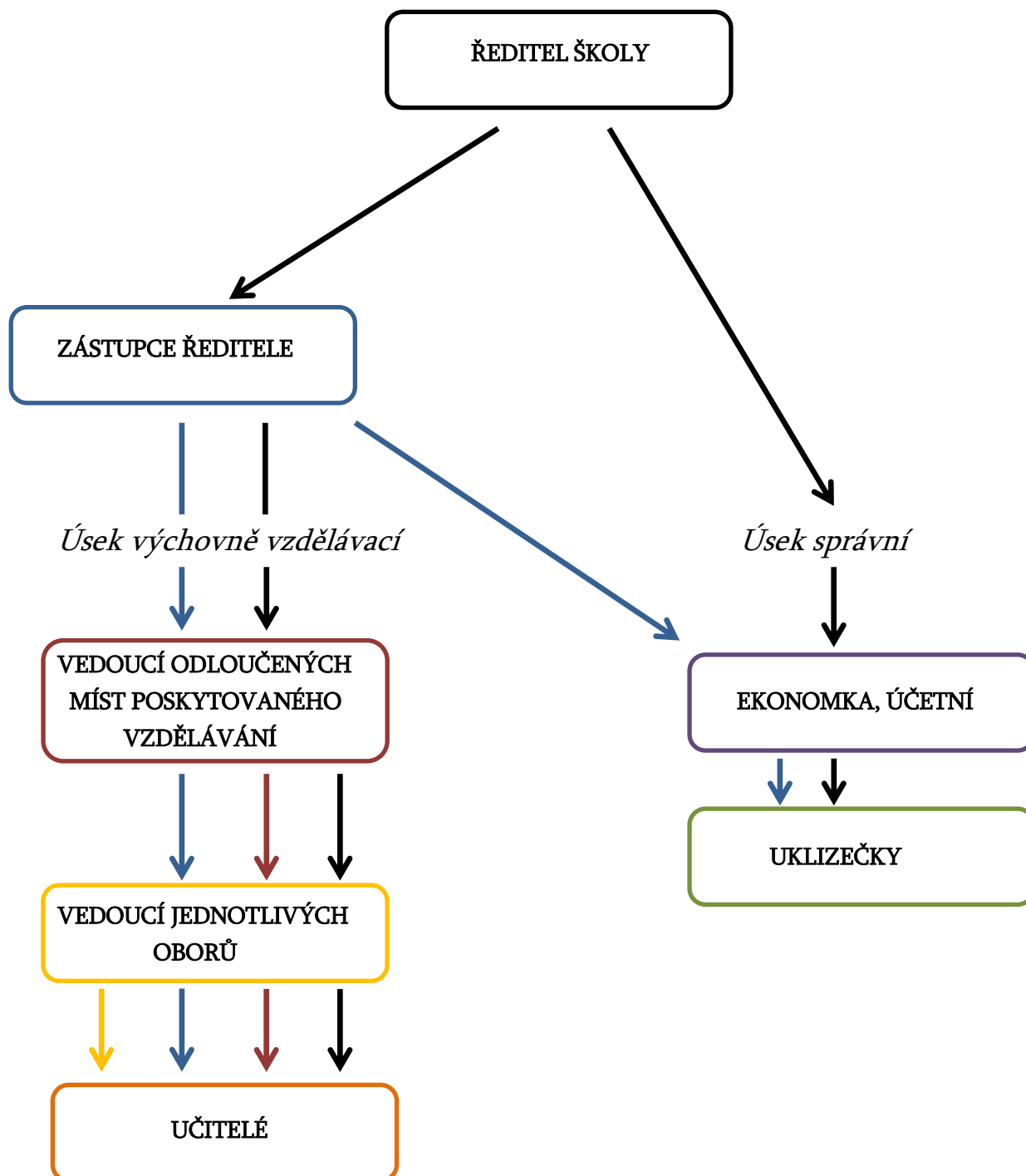
3) Ukončí-li žák vzdělávání podle části I/7 odst. 2 písm. b) nebo c) v průběhu prvního nebo druhého pololetí školního roku, úplata za vzdělávání se nevrací. Ukončí-li žák vzdělávání podle části I/7 odst. 2. písm. c) z důvodů hodných zvláštního zřetele, zejména zdravotních, lze poměrnou část úplaty za vzdělávání vrátit.

4) Ředitel školy stanoví výši úplaty na období školního roku. Úplatu lze uhradit ročně, pololetně, čtvrtletně nebo měsíčně. Úplata za stanovené období je splatná do 15. dne prvního měsíce příslušného období. Ředitel školy může dohodnout se zákonným zástupcem nezletilého žáka nebo zletilým žákem jiný termín úhrady.

I/9 Přehlídky a soutěže

K podpoře nadaných žáků, k výměně zkušeností a porovnávání výsledků vzdělávání se organizují přehlídky a soutěže žáků v jednotlivých uměleckých oborech a předmětech.

II. část
Organizační členění



III. část

Řízení školy – kompetence a funkční členění

III/1 Úsek výchovy a vzdělávání

III/A Pracovní náplň a povinnosti ředitele ZUŠ Letovice pana Mgr. Vladimíra Pečinky

Ředitel ZUŠ Letovice zodpovídá za:

1. pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň práce ZUŠ
2. hospodaření s finančními prostředky, které jsou mu přiděleny do rozpočtu a za hospodaření s majetkem, se kterým hospodaří na základě zřizovací listin
3. dodržování právních předpisů platných pro ZUŠ a předpisů na úseku BOZP a hygieny
4. správnost výkazů předkládaných nadřízeným orgánům a za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace
5. vytváření podmínek pro výkon školní inspekce
6. dbát na hospodárné rozdělování fondu FKSP

Základní povinnosti ředitele ZUŠ Letovice:

1. řídit a kontrolovat výchovnou a vzdělávací činnost pedagogických pracovníků, metodických a poradních orgánů
2. vykonávat komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí a návyků žáků v oblasti umění a rozvíjející jejich tvořivé schopnosti
3. hodnotit práci všech pracovníků ZUŠ Letovice a ukládat jim úkoly v souladu s pracovním řádem a pracovní smlouvou
4. řídit hospodářské a administrativní práce
5. zabezpečovat plynulou práci školy
6. spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a s rodičovskými organizacemi
7. pečovat o pedagogický a odborný růst pedagogických pracovníků a kontrolovat jejich další vzdělávání
8. vytvářet příznivé podmínky pro práci všech pracovníků a žáků, dbát o materiálně-technické zabezpečení výchovně vzdělávací činnosti, o zabezpečení zdravotních podmínek žáků a pracovníků, o čistotu a pořádek, správné vytápění a osvětlení učeben a jiných provozních místností a jejich vybavení nábytkem a dalším zařízením
9. dbát o to, aby finanční prostředky určené na investice, údržbu a provoz základní umělecké školy byly řádně rozpočtovány, a aby jejich využívání bylo účelné a hospodárné, přidělené prostředky řádně zúčtovat

Další povinnosti:

1. přidělovat učitelům vyučovací předměty tak, aby bylo maximálně využito jejich odborné způsobilosti, dbát o včasné a odborné zastupování nepřítomných pedagogických pracovníků
2. schvalovat rozvrh hodin a rozvrh služeb a kontrolovat jejich dodržování

3. návštěvy školy (s výjimkou osob pověřených řídicí nebo kontrolní činností) povolovat v době mimo školní vyučování a nebo přímé výchovné práce, vhodným způsobem oznamovat, v kterých dnech a hodinách s mohou zástupci žáků informovat o jejich prospěchu a chování, popřípadě o dalších záležitostech
4. odpovídat za řádné uložení, evidenci a využívání učebních pomůcek všemi pedagogickými pracovníky, pověřovat písemně jednotlivé pedagogické pracovníky vedením sbírek učebních pomůcek
5. svolávat po důkladné přípravě schůze umělecké rady, která je poradním orgánem, řídit její jednání a stanovit závěry

Jako ředitel ZUŠ rozhoduje o:

1. přijímání žáků do jednotlivých oborů školy
2. výši příspěvku v jednotlivých případech na úhradu nákladů spojených s poskytováním základů vzdělávání v ZUŠ

Jako ředitel školy s právní subjektivitou má právo:

1. jmenovat a odvolávat své zástupce
2. vystupovat jménem ZUŠ ve všech věcech pracovně právních jako zaměstnavatel
3. vypracovat pracovní řád a organizační řád

Při své práci se řídí:

1. zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řáde, právními předpisy platnými pro ZUŠ a dalšími právními předpisy upravujícími ředitelem vykonávanou agendu
2. pokyny a nařízeními zřizovatele – JMK

III/B Pracovní náplň a povinnosti zástupkyně ředitele ZUŠ Letovice paní BcA. Ludmily Andráškové

Zástupkyně ředitele ZUŠ zodpovídá za:

1. správnost výkazů předkládaných řediteli školy a nadřízeným orgánům a za správnost a kompletní vedení předepsané dokumentace
2. pedagogickou, výchovou a odbornou úroveň práce ZUŠ Letovice
3. vytváření podmínek pro výkon školní inspekce
4. dodržování režimu školy, pracovního řádu školy, bezpečnostních předpisů a předpisů požární ochrany
5. zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti
6. zajišťuje plnění úkolů ve vztahu k evidenci nábytku, učitelské knihovny, diskotéky a notového archivu
7. zajišťuje z pověření ředitele školy ve vztahu k otázkám požární prevence, ochrany a bezpečnosti zdraví při práci a k ochraně a zabezpečení objektu školy

Základní povinnosti zástupce ředitele ZUŠ jsou:

1. řídit a kontrolovat výchovnou a vzdělávací činnost pedagogických pracovníků

2. v rámci kontrolní činnosti sledovat a vyhodnocovat dodržování pracovní náplně pedagogických pracovníků, sledovat třídní předehrávky a besídky a vyhodnocovat je

Další povinnosti zástupce ředitele ZUŠ:

1. spolupracovat při organizování školních a mimoškolních akcí, absolventských koncertech, koncertech učitelů, vystoupeních tanečního oddělení, realizaci výstav výtvarného oboru, vystoupeních literárně dramatického oboru
2. zabezpečování místních a okresních kol soutěží ZUŠ, závěrečných zkoušek hudebního oboru
3. podílí se na rozvoji souborové hry
4. aktivní formou spolupracuje při průzkumu hudebnosti a přijímání žáků do jednotlivých oborů ZUŠ
5. aktivně spolupracuje při propagaci školy na veřejnosti, publikuje zprávy o mimořádných akcích školy v tisku

Při své práci se zástupce ředitele ZUŠ řídí:

1. zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy platnými pro ZUŠ a dalšími právními předpisy souvisejícími s výkonem funkce zástupce ředitele ZUŠ
2. pokyny a nařízeními ředitele ZUŠ

III/C Pracovní náplň a povinnosti učitele ZUŠ Letovice

Pracovník je povinen vykonávat přímou vyučovací povinnost v době, kterou si stanoví rozvrhem hodin. Na tuto přímou vyučovací povinnost je pracovník povinen se připravovat v nepřímé vyučovací povinnosti, která dohromady s přímou vyučovací povinností činí 8 hodin denně. Dále je povinen konat následující:

- 1) vést své žáky podle svého nejlepšího vědomí a pedagogických schopností k co možná nejlepším výsledkům v jejich práci
- 2) zaměřit se na domácí přípravu žáků na vyučování, jasně formulovat zadání k domácímu procvičování, úzce spolupracovat s rodiči, tyto průběžně přizvat do hodiny, aby měli možnost sledovat vývoj žáka, přesvědčit se o úrovni jeho vedení a konzultovat s učitelem jak metodickou, tak i všeobecně výchovnou stránku
- 3) věnovat pozornost žákům při přípravě na přehlídky a soutěže ZUŠ, mimořádně talentované žáky zařazovat do rozšířeného vyučování, připravovat je cílevědomě pro další studium na konzervatořích a dalších uměleckých školách
- 4) nejméně jedenkrát za pololetí organizovat třídní předehrávky pro rodiče, zachovat jejich pracovní charakter v návaznosti na hodnocení pracovních výsledků žáka
- 5) rozvíjet souborovou hru jako nedílnou součást výuky, považovat uplatnění žáků v souborové hře za jeden z prvořadých cílů

- 6) sledovat docházku žáků do hudební nauky a skupinového praktika
- 7) dbát na bezpečnost svou a svých žáků v průběhu vyučování. Dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany
- 8) přicházet do zaměstnání vždy 10 minut před začátkem své první vyučovací hodiny
- 9) bezpodmínečně dodržovat délku vyučovací hodiny – 45 minut, nerozhodne-li ředitel jinak
- 10) vést pravidelně a přesně agendu týkající se svého žáka, tj. třídní knihu, žákovskou knížku, kmenový výkaz, rozvrh hodin, katalogový list a přesnou administrativu týkající se povinností třídního učitele
- 11) respektovat a dodržovat nařízení ředitele ZUŠ, inspektorů pro ZUŠ a vyšších školských orgánů pro ZUŠ
- 12) pravidelně kontrolovat placení úplaty za vzdělávání u pracovnice ekonomického oddělení, nedostatky řešit okamžitě
- 13) vést přesnou agendu o nástrojích a notovém materiálu
- 14) účastnit se všech pedagogických a pracovních porad určených ředitelem, na vyzvání ředitele se účastnit všech akcí školy jako např. večírky, koncerty, třídní schůzky apod.
- 15) na vyzvu ředitele se účastnit všech soutěží, seminářů, přehlídek, kurzů, aprobačního studia
- 16) hlásit řediteli opakovanou absenci žáků ve vyučování a řešit ji okamžitě
- 17) hlásit případnou pracovní neschopnost do tří od začátku neschopnosti a doložit ji potvrzením od lékaře
- 18) upozornit ředitele na všechny nedostatky týkající se školy a průběhu vyučování – úklid tříd, chování žáků, vandalismus, nešetrné zacházení s nástroji
- 19) vždy být plně nápomocen k vytváření dobrých mezilidských vztahů na pracovišti, důrazně dbát na vysokou profesionalitu výuky a na dobré jméno a propagaci školy
- 20) v průběh zaměstnání dbát na ostrahu školy a na opatrnou manipulaci s audiovizuální technikou, stroji a zařízením ZUŠ
- 21) dřívější odchod ze zaměstnání než stanoví rozvrh je povinen učitel hlásit v ředitelně, pokud není ředitel přítomen, je nutno nahlásit odchod z pracoviště svému kolegovi, který je na pracovišti nejdéle
- 22) každý učitel je zodpovědný za svoji třídu, je povinen ji udržovat v čistotě a pořádku, při odchodu ze zaměstnání ji musí zamknout
- 23) na všechny výše uvedené povinnosti učitele ZUŠ dbát i na všech ostatních místech poskytovaného vzdělávání školy, pokud na nich učitel pracuje
- 24) pečovat a svůj odborný růst, navštěvovat kurzy a semináře pro učitele ZUŠ ve svém oboru, prostřednictvím pedagogických porad a schůzek předmětových komisí seznamovat kolegy se získanými vědomostmi a novými metodami práce

III/2 Úsek správní

III/D a) Pracovní náplň účetní školy ZUŠ Letovice paní Sylvy Poláčkové

Funkce účetní školy je složena z úkolů pro administrativní pracovníci, sekretářku a účetní.

- 1) zprostředkovává oběh spisů a tiskovin
- 2) doplňuje a pořizuje seznam inventáře
- 3) vykonává pravidelně opakované administrativní a provozně manipulační práce
- 4) opisuje text z rukopisu nebo píše podle diktátu
- 5) vyřizuje administrativní agendu ředitele školy
- 6) ke své práci využívá PC, psací stroj, kopírku – zabezpečuje jejich chod a využití pro ostatní zaměstnance školy
- 7) zajišťuje chod spisovny a archivu organizace
- 8) zajišťuje chod pokladny a odpovídá za pokladní hotovost
- 9) samostatně vykonává hospodářsko-správní nebo ekonomické práce
- 10) zabezpečuje soustavu vyhlášek platných pro školství
- 11) zabezpečuje výplatu mezd
- 12) vede evidenci placení školného
- 13) vykonává odborné práce na úseku BOZP
- 14) zpracovává podklady pro činnosti dechového orchestru ZUŠ Letovice, zpracovává notový materiál
- 15) sestavuje evidence
- 16) archivace běžných písemných materiálů včetně manipulace se spisy, například vyhledávání, ukládání na určená místa a nebo podle zvyklostí
- 17) práce na PC různých typů, záznam na paměťová media včetně využívání předprogramovaných úkonů a operací v prostředí textového systému nebo vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem včetně jejich kontroly, oprav, třídění a výpisů, popřípadě s vytvářením předprogramovaných tabulek a grafů
- 18) práce s internetem
- 19) práce s kopírkou, řezačkou apod. – zabezpečování jejich chodu a využití i pro ostatní zaměstnance školy
- 20) fakturace, likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek
- 21) příprava, zpracování a kontrola statistických údajů
- 22) provádění účetních prací, vedení jednotlivých účtů, kontrola správnosti účetních dokladů
- 23) samostatné vykonávání hospodářsko-správních nebo ekonomických prací, například samostatné zajišťování účetních prací, zpracování uzávěrek za skupiny účtu, provádění ekonomických rozborů podle pokynů

III/D b) Pracovní náplň ekonomky školy ZUŠ Letovice paní Petry Pečinkové

Funkce ekonomky školy je složena z úkolů pro administrativní pracovníci, sekretářku, mzdovou účetní a personální pracovníci.

- 1) třídí písemnosti a došlou poštu, zapisuje vše do protokolů
- 2) zprostředkovává oběh spisů a tiskovin
- 3) vykonává pravidelně opakované administrativní a provozně manipulační práce
- 4) opisuje text z rukopisu nebo píše podle diktátu
- 5) vyřizuje administrativní agendu ředitele školy, vyřizování korespondence podle pokynů
- 6) ke své práci využívá PC, psací stroj, kopírku – zabezpečuje jejich chod a využití pro ostatní zaměstnance školy
- 7) zajišťuje chod spisovny a archivu organizace
- 8) eviduje faktury včetně jejich položek, vystavuje faktury
- 9) samostatně vykonává hospodářsko-správní a ekonomické práce, zajišťuje personální agendu
- 10) zabezpečuje soustavu vyhlášek platných pro školství
- 11) vede veškerou personální agendu
- 12) zpracovává podklady pro výpočet mezd a prování výpočet mezd
- 13) zpracovává podklady pro činnosti dechového orchestru ZUŠ Letovice, zpracovává notový materiál
- 14) třídění písemností z hlediska místa určení, zapisování do protokolu, doručování roztríděných písemností a podobných materiálů, zprostředkování oběhu spisů a tiskovin
- 15) sestavování evidencí
- 16) archivace běžných písemných materiálů včetně manipulace se spisy, například vyhledávání, ukládání na určená místa nebo podle zvyklostí
- 17) práce na PC různých typů, záznam na paměťová media včetně využívání předprogramovaných úkonů a operací v prostředí textového systému nebo vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem včetně jejich kontroly, oprav, třídění a výpisů, popřípadě s vytvářením předprogramovaných tabulek a grafů
- 18) práce s internetem, správa webových stránek školy
- 19) práce s kopírkou, řezačkou apod. – zabezpečování jejich chodu a využití i pro ostatní zaměstnance školy
- 20) příprava, zpracování a kontrola statistických výkazů
- 21) komplexní zpracování financování organizace – vytváření rozpočtů
- 22) zabezpečuje vyúčtování mezd a zpracování mezd
- 23) vedení personálních přehledů, výkazů a statistik
- 24) zajišťování platové agendy
- 25) zpracování plakátů a jiných propagačních materiálů školy

III/E Pracovní náplň uklízeček ZUŠ Letovice

- 1) vytírání podlah
- 2) stírání prachu
- 3) vysávání
- 4) umývání a desinfekce soc. zařízení
- 5) umývání a čištění oken
- 6) praní záclon a závěsů
- 7) práce spojené s provozem koncertního sálu
- 8) zodpovídá za celkovou čistotu budovy
- 9) zodpovídá za údržbu chodníků a zeleně v okolí školy
- 10) práce spojené s úklidem po veřejných vystoupeních a akcích, které pořádá ZUŠ Letovice

IV. část

Závěrečná ustanovení

Organizační řád nabývá platnosti s účinností dnem podpisu ředitele školy po projednání v pedagogické radě.

V Letovicích dne 26. srpna 2024



Mgr. Vladimír Pečinka
ředitel školy