

KONZERVATOŘ DUNCAN CENTRE, Praha 4, Branická 41
Branická 41, Praha 4, 14000
Tel: 270006700

Směrnice č.20/2018

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Čl. I Obecná ustanovení

Tento organizační řád stanovuje organizační a řídicí strukturu Konzervatoře Duncan centre, Praha 4, Branická 41. Konzervatoř je příspěvkovou organizací, zřízenou Hlavním městem Prahou. Předmětem činnosti školy je poskytování odborného vzdělávání. Kromě toho je zřizovatelem povolena doplňková činnost. Škola je zařazena do školského rejstříku. Statutárním orgánem školy je ředitelka konzervatoře.

Čl. II Organizační a řídicí struktura

1. Konzervatoř se člení na úsek pedagogický a ekonomicko-provozní. Pedagogický úsek se dále člení na oddělení:

1. oddělení tanečních předmětů,
2. oddělení teoretických a odborných předmětů,
3. hudebních pedagogů.

V pedagogickém úseku konzervatoře je ustanovena umělecká rada, která se schází dle ročního plánu.

2. Kompetence vedoucích pracovníků konzervatoře, kompetence pracovníků širšího vedení pedagogického úseku a pracovní náplně zaměstnanců jsou stanoveny každému zaměstnanci a vycházejí z tohoto organizačního řádu.
3. Vedoucí pracovníci jednotlivých úseků a oddělení konzervatoře a pracovníci vedení vzájemně koordinují svou činnost.
4. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí pracovníci v rozsahu svěřených kompetencí a dle platné směrnice. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá vedoucí ekonomicko-provozního úseku. Za finanční hotovost pokladny konzervatoře zodpovídá pověřený pracovník, který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti.
5. Organizační schéma je uvedeno v příloze.

Čl. III Ředitelka školy

1. Je statutárním orgánem konzervatoře, jedná jejím jménem.
2. Plní funkci zaměstnavatele.
3. Rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak.
4. Určuje koncepci konzervatoře po projednání v pedagogické radě.
5. Vydává školní vzdělávací programy a odpovídá za to, že konzervatoř poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem a školními vzdělávacími programy.
6. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
7. Vydává školní řád konzervatoře a další směrnice upravující činnost konzervatoře.
8. Stanovuje organizační strukturu konzervatoře, ustanovuje své zástupce a ostatní vedoucí pracovníky, pedagogy a třídní učitele, vymezuje rozsah jejich kompetencí, stanovuje pracovní náplně zaměstnanců konzervatoře, přiděluje vyučovací předměty jednotlivým učitelům, přiděluje správcovství pomůcek, učeben a dalších prostor školy.
9. Zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, stanovuje další organizační formy řízení (porady užšího vedení, jednání umělecké a pedagogické rady, porady organizačně ekonomické, porady třídních učitelů, porady vedoucích pracovníků aj.).
10. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených konzervatoři.
11. Odpovídá za plnění úkolů krizového řízení, civilní obrany, požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
12. Kontroluje a hodnotí práci zaměstnanců, stanovuje výši osobních příplatků a odměn a kritéria pro jejich přiznání.
13. Řídí hospodaření s fondy příspěvkové organizace.
14. Odpovídá za dodržování rozpočtové kázně.
15. Odpovídá za realizaci vlastního hodnocení konzervatoře; výsledky vlastního hodnocení projednává v pedagogické radě.
16. Na základě návrhu třídního učitele, doporučení výchovného poradce a po projednání v pedagogické radě rozhoduje o udělení důtky ředitele školy, o hodnocení chování žáka 2. nebo 3. stupněm nebo o udělení pochvaly.
17. Rozhoduje o uvolnění žáka z výuky, povoluje individuální vzdělávací plán žáka.
18. Přijímá opatření k zajištění činnosti konzervatoře a ke zkvalitňování vzdělávání.
19. Odpovídá za provoz, údržbu a využití budov konzervatoře.
20. Přijímá opatření k zajištění funkčnosti a rozvoje informační a komunikační sítě konzervatoře.
21. Řídí doplňkovou činnost konzervatoře.
22. Koordinuje spolupráci školy s jinými subjekty v oblasti vzdělávání.
23. Rozhoduje o uvolnění ze zaměstnání ze zákonných důvodů.

Čl. IV Kompetence vedoucích pracovníků

A) Statutární zástupce ředitelky konzervatoře

- ✓ Je zástupcem statutárního orgánu, v době jeho nepřítomnosti nebo na základě jeho pokynu jedná jménem konzervatoře.
 - ✓ Odpovídá za organizaci vzdělávání v konzervatoři:
1. připravuje roční a měsíční plány konzervatoře;
 2. ve spolupráci se studijním oddělením zajišťuje přijímání a evidenci žáků a vyřizuje agendu s tím související;
 3. zajišťuje všechny náležitosti související s maturitou a absolutoriem;
 4. zpracovává podklady pro výroční zprávu školy;
 5. organizuje komisionální zkoušky a stanovuje jejich termíny a složení komisí;
 6. zpracovává ve spolupráci s ředitelkou konzervatoře závěry z vlastního hodnocení školy a navrhuje přijetí opatření;
 7. plánuje, koordinuje a kontroluje další vzdělávání pedagogických pracovníků školy;
 8. vytváří rozvrh hodin a koordinuje rozvrh hodin s dalšími subjekty, kterým škola pronajímá prostory pro činnost;
 9. připravuje, koordinuje a kontroluje školní a třídní akce mimo město Prahu včetně zahraničních zájezdů konzervatoře nebo vícedenní akce v rámci města Prahy;
 10. odpovídá za zajištění dohledu nad žáky při akcích organizovaných konzervatoří mimo město Prahu včetně zahraničních zájezdů konzervatoře nebo vícedenní akce v rámci města Prahy.

B) Zástupce ředitelky konzervatoře

- ✓ V době nepřítomnosti ředitele konzervatoře a jeho statutárního zástupce jedná na základě pokynů jménem konzervatoře.
 - ✓ Odpovídá za organizaci vzdělávání v konzervatoři:
1. navrhuje zástupci statutárního orgánu přidělení třídnictví a vyučovacích předmětů jednotlivým učitelům;
 2. zajišťuje suplování;
 3. zpracovává podklady pro výroční zprávu školy;
 4. zpracovává ve spolupráci s ředitelkou konzervatoře závěry z vlastního hodnocení školy a navrhuje přijetí opatření;
 5. koordinuje a kontroluje vedení pedagogické dokumentace konzervatoře;
 6. plánuje, koordinuje a kontroluje další vzdělávání pedagogických pracovníků školy;
 7. odpovídá za zpracování statistických výkazů.
 8. připravuje, koordinuje a kontroluje jednodenní školní a třídní akce v rámci města Prahy;
 9. odpovídá za zajištění dohledu nad žáky při jednodenních akcích organizovaných konzervatoří v rámci města Prahy.

C) Vedoucí oddělení:

1. Přípravuje schůze oddělení, program jednání a konzultuje je s příslušnou zástupkyní ředitelky. Pořizuje zápis ze schůze oddělení.
2. Sdružuje a metodicky vede všechny učitele, kteří vyučují předmět v příslušném oddělení.
3. Podílí se na tvorbě obsahu ŠVP a účastní se tematických porad vztahujícím se k realizaci kurikula konzervatoře.
4. Koordinuje plánování a přípravu výuky učitelů ve svěřené oblasti, vzdělávací strategie, pravidla a kritéria hodnocení žáků.
5. Poskytuje metodickou pomoc učitelům, kteří vyučují v dané oblasti bez odpovídající zkušenosti.
6. Navrhuje obsah a formy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
7. Spolupracuje s vedením konzervatoře na monitorování realizace školního vzdělávacího programu (náslechy v hodinách).
8. Přípravuje a vyhodnocuje školní a třídní akce v dané oblasti.
9. Na základě konzultace s pedagogy navrhuje zástupci statutárního orgánu konzervatoře obměnu a doplnění fondu učebnic a pomůcek.
10. Podílí se na vlastním hodnocení konzervatoře ve svěřené oblasti.
11. Zpracovává podklady pro výroční zprávu konzervatoře.

D) Vedoucí ekonomicko-provozního úseku

1. V době nepřítomnosti ředitelky konzervatoře nebo na základě jejího pokynu ji zastupuje v oblasti hospodaření, včetně doplňkové činnosti konzervatoře.
2. Přípravuje návrh rozpočtu konzervatoře a sleduje jeho plnění, vykonává pozici správce rozpočtu.
3. Administrativně koordinuje přijímání nových pracovníků, kontroluje vedení personálních složek zaměstnanců.
4. Vede agendu doplňkové činnosti konzervatoře, připravuje a eviduje smlouvy.
5. Přípravuje podklady pro účetní závěrky.
6. Zpracovává podklady pro výroční zprávu školy.
7. Komunikuje s městskou částí ohledně schvalování a evidence podnájemních smluv.
8. Přípravuje vnitřní předpisy v otázkách personálních a ekonomických.
9. Podílí se na přípravě, provedení a zpracování inventarizace majetku konzervatoře.
10. Vede evidenci majetku konzervatoře v elektronické podobě a dle potřeby i v listinné podobě.
11. Organizuje technický provoz konzervatoře a opravy majetku.
12. Zajišťuje objednávky a veřejné zakázky.
13. Komplexně zajišťuje oblast BOZP, PO a knihu úrazů.
14. Koordinuje práci úseku (ekonomka, personalistka, recepce, školník, úklid, apod.).

15. Zodpovídá za agendu krizového řízení, civilní obrany, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, kontroluje dodržování termínů revizí a kontrol, komunikaci s externími spolupracovníky školy, firmami a orgány státní správy provádějícími kontroly v uvedené oblasti.
16. Koordinuje činnosti související se zajištěním ochrany a bezpečného zpracovávání osobních údajů (uložení, přístupová práva, správnost postupů, dodržování zásad pro zpracování osobních údajů apod.)

Čl. V Kompetence pracovníků poradenského centra konzervatoře

1. Pracovníky poradenského centra konzervatoře jsou výchovný poradce a metodik prevence.
2. Pracovníci poradenského centra konzervatoře jsou v organizačních a pracovně právních věcech i v oblasti poradenství přímo podřízeni ředitelce konzervatoře. Jedná jménem konzervatoře v rozsahu svěřených kompetencí s žáky, rodiči a partnery konzervatoře – školskými poradenskými zařízeními, orgány péče o rodinu, Policií ČR aj.

A) Výchovný poradce

1. Je přímo podřízen ředitelce konzervatoře.
2. Ve věci poradenských služeb koordinuje komunikaci jednotlivých učitelů, vedení školy, rodičů, žáků, metodika prevence, popř. speciálního pedagoga, školských poradenských zařízení a dalších partnerů.
3. Poskytuje poradenství v oblastech profesní orientace a volby vzdělávací dráhy, péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, se zdravotním nebo sociálním znevýhodněním včetně žáků s jinou státní příslušností, péče o žáky s mimořádným nadáním.
4. Vyřizuje agendu spojenou s přijímáním žáků na střední školy a s jejich odborným vyšetřením ve školských poradenských zařízeních.
5. Eviduje žáky se speciálními vzdělávacími potřebami včetně podkladů a odborných zpráv.
6. Navrhuje zástupci ředitelky ředitelky/ředitelce formy a obsah dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
7. Konzultuje s jednotlivými učiteli hodnocení prospěchu i chování žáků, včetně výchovných opatření, vyjadřuje se k návrhu třídního učitele na hodnocení žáka 2. nebo 3. stupněm z chování, k návrhu na udělení důtky ředitele školy; vyjadřuje se rovněž k návrhu na udělení pochvaly.
8. V rozsahu svěřených kompetencí je oprávněn svolávat porady učitelů.
9. S vědomím ředitelky svolává a řídí výchovné komise a konzultace se zákonnými zástupci žáků nebo se žáky samotnými.
10. Vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti, informuje zástupce ředitele o problémech s žáky a rodiči, navržená a realizovaná opatření předkládá na poradách širšího vedení.
11. Zodpovídá za včasnost a kvalitu zpracování individuálních vzdělávacích plánů i za jejich objektivní realizaci, včetně vyhodnocení.
12. Zpracovává podklady pro výroční zprávu konzervatoře.

B) Metodik prevence

1. Je přímo podřízen ředitelce konzervatoře.
2. Koordinuje tvorbu, kontrolu, evaluaci a participaci při realizaci minimálního preventivního programu školy.
3. Koordinuje a participuje na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování.
4. Metodicky vede činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování. Vyhledávání a nastavení vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování.
5. Koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
6. Koordinuje přípravu a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasizmu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s přijímáním odlišnosti.
7. Kontaktuje odpovídající odborné pracoviště a participuje na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.
8. Vede písemné záznamy umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.

Čl. VI Koordinátoři odborných činností:

1. Koordinátor ŠVP
 1. Koordinuje úpravy a správnost zpracování ŠVP.
 2. Monitoruje naplňování ŠVP ve výuce i mimovýukových aktivitách.
2. Koordinátor ICT – metodik informačních a komunikačních technologií
 1. Koordinuje začlenění ICT do výuky.
 2. Navrhuje vzdělávání zaměstnanců školy.
 3. Úzce spolupracuje se správcem sítě na rozvoji ICT školy.

Čl. VII Pedagogická rada

1. Pedagogická rada je poradním orgánem ředitelky. Jejími členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.
2. Pedagogickou radu svolává ředitelka školy, za její nepřítomnosti ji svolává statutární zástupce ředitelky školy.
3. Pedagogickou radu řídí ředitelka nebo jí určený pracovník, z jednání rady pořizuje pověřený zaměstnanec školy zápis.
4. Pedagogická rada projednává záležitosti týkající se výchovy a vzdělávání žáků školy, zejména vzdělávacích strategií a hodnocení žáků.

5. Pedagogická rada rovněž projednává koncepci rozvoje školy, školní vzdělávací program, školní řád včetně pravidel pro hodnocení, výsledky vlastního hodnocení školy i další důležité dokumenty školy.

Čl. VIII Umělecká rada

1. Reflektuje vliv umělecké kvality na rozvoj koncepce školy a navrhuje další možnosti posunu umělecké kvality.
2. Přináší nové kontakty na spolupracující subjekty i podněty k rozšíření umělecké působnosti konzervatoře.
3. Navrhuje nové formy umělecké prezentace konzervatoře.

Čl. IX Komunikační a informační systém

1. Informace uvnitř konzervatoře jsou distribuovány prostřednictvím elektronické komunikace, osobního jednání, vedoucích pracovníků, porad, školní počítačové sítě, programu Bakaláři, nástěnek ve sborovně a osobních schránek.
2. Informace vně konzervatoře jsou distribuovány zejména prostřednictvím osobního jednání, žákovských indexů, třídních schůzek, konzultací, webových stránek školy, facebooku a programu Bakaláři. Rozhodnutí adresovaná zákonným zástupcům žáka jsou zasílána prokazatelným způsobem.
3. Ke komunikaci konzervatoře s veřejností a pro operativní přenos informací slouží kancelář studijního oddělení konzervatoře, informace interního charakteru se předávají ve sborovně. Výdejna obědů poskytuje veřejnosti informace rovněž v rámci svého úseku.
4. Důležité informace a termíny jsou zveřejňovány v ročním plánu školy v programu Bakaláři.
5. Operativní plánování probíhá formou týdenního plánu. Podklady pro týdenní plán poskytují učitelé (případně další vedoucí pracovníci školy) statutárnímu zástupci ředitelky školy (viz organizační schéma). Statutární zástupce ředitelky školy zkoordinuje plánované akce a zajistí včas potřebnou dokumentaci. Následně bude týdenní plán zveřejněn v programu Bakaláři.
6. Porady:
 - a. Porady užšího vedení školy se konají zpravidla jednou týdně, není-li operativně stanoveno jinak.
 - b. Organizačně ekonomická porada se koná zpravidla jednou za měsíc.
 - b. Pedagogická rada se koná v termínech stanovených ročním plánem. Podle potřeby lze pedagogickou radu svolat operativně.
 - c. Umělecká rada se koná zpravidla 1x za pololetí, podle potřeby ji lze svolat i operativně.
 - d. Porady oddělení svolávají jejich vedoucí podle potřeby, nejméně jednou za čtvrtletí.
 - e. Porady třídních učitelů se konají zpravidla 1x za čtvrtletí, podle potřeby ji lze svolat i operativně.
 - f. Podle potřeby svolá ředitelka nebo zástupce nebo jiní odpovědní pracovníci školy poradu konkrétní skupiny zaměstnanců.
Plán porad pro daný školní rok je uveden v příloze k ročnímu plánu.
7. Třídní schůzky a konzultace:

- a. Společné třídní schůzky se konají dvakrát ve školním roce v termínech stanovených ročním plánem, zpravidla v pátek.
 - b. Hodnotící pohovory se žáky probíhají dvakrát ve školním roce – vždy v 1. a 3. čtvrtletí školního roku.
 - c. Výchovná poradkyně si vymezí pravidelné konzultační hodiny v pracovním týdnu, v jejichž průběhu je k dispozici ve svém kabinetu.
 - d. Z třídních schůzek, konzultačních dnů a výchovných komisí se vždy pořizuje zápis, který je předán příslušnému zástupci ředitelky školy a současně založen v pedagogické dokumentaci příslušného pedagoga.
8. Webové stránky školy spravuje pověřený pracovník, kterému mohou všichni zaměstnanci posílat příspěvky, předem projednané s ředitelkou školy nebo se zástupci ředitelky školy.
 9. Funkce správce sítě je zajištěna smluvně. Správce sítě se zodpovídá zástupci statutárního orgánu. Správce sítě jedná jménem konzervatoře v oblasti informační a komunikační techniky na základě zmocnění a v rozsahu stanoveném Koordinátorem ICT. Zajišťuje funkčnost a rozvoj školní informační sítě.

Čl. X. Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Každý zaměstnanec školy si je vědom toho, že konzervatoř je především výchovně vzdělávací institucí. Tomu přizpůsobuje svoje vystupování a chování tak, aby vždy naplňovalo výchovné poslání konzervatoře a pozitivně působilo na rozvoj osobnosti svěřených žáků. Zároveň má každý vždy na zřeteli výlučnost a nedotknutelnost osobnosti jednotlivého žáka konzervatoře. Nepoužívá proto opatření ponižující žáky nebo ohrožující jejich bezpečnost. Každý zaměstnanec konzervatoře dbá vždy na to, aby chránil bezpečnost a zdraví žáků konzervatoře, ostatních osob i své vlastní. Každý zaměstnanec konzervatoře pečuje o svěřený majetek.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni se průběžně seznamovat s plány, směrnicemi, předpisy a dalšími informacemi, které jsou k dispozici na studijním oddělení i elektronicky (Public – Info, program Bakaláři).
3. Zaměstnanci si jsou vědomi skutečnosti, že vzhledem ke svému pracovnímu zařazení a v rámci plnění svých pracovních povinností přichází do styku s osobními údaji a jsou proto vázáni mlčenlivostí dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.
4. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje na všechny údaje, včetně osobních, získaných z jakýchkoliv zdrojů, dokumentů a databází zaměstnavatele, klientů a obchodních partnerů zaměstnavatele a jejich klientů. Osobními údaji jsou veškeré informace, které vypovídají o soukromí člověka a mohou o něm prozradit více, než si přeje. Osobní údaje mohou informovat o osobě, jejích zálibách a zvyklostech, vlastnostech či názorech, o různých stránkách osobnosti, o majetkových poměrech apod. Dále osobní údaje vypovídají o vztazích s jinými lidmi, zdravotním stavu, životním stylu apod., propojováním osobních údajů lze vytvořit obraz o tom, kým vlastně jedinec je a jaký je jeho život. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby.
5. Některé osobní údaje jedince jednoznačně odlišují od ostatních (identifikační údaje), jde především o jméno a příjmení, adresu bydliště, datum narození, rodné číslo. Zneužitím některých osobních údajů může být narušeno soukromí zvláště citelně. Tyto údaje jsou označovány jako zvláštní kategorie osobních údajů, jde především o údaje o národnosti, příslušnosti k rase či etniku, politických názorech, členství v

odborech, náboženském vyznání, sexuální orientaci, zdravotním stavu, biometrické údaje apod. Nelze je zpracovávat ze zákona, zpravidla výhradně se souhlasem, případně v přesně vyjmenovaných případech.

6. Zaměstnanci jsou zavázáni zachovávat mlčenlivost o vnitřních procedurách, událostech, operacích a dalších informacích, o pracovněprávních a organizačních skutečnostech, které mají být utajeny, a to bez ohledu na způsob, jakým se o nich dozvěděli. Chráněnými údaji nejsou např. údaje a informace o konzervatoři a jejich zaměstnancích dostupné z veřejně přístupných zdrojů apod. Zaměstnanec je oprávněn poskytovat chráněné údaje v nezbytném rozsahu pouze orgánům nebo osobám majícím ze zákona právo na tyto informace a kontrolu činnosti.
7. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje také na bezpečnostní opatření konzervatoře, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost uchovaných informací, včetně osobních údajů. Zachovávat mlčenlivost se zaměstnanec zavazuje nejen po dobu trvání pracovněprávního vztahu, ale i po jeho skončení a bere na vědomí, že při porušení povinnosti mlčenlivosti může zaměstnavatel postupovat v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a kvalifikovat jej jako hrubé porušení pracovní kázně, stejně tak je zaměstnavatel oprávněn požadovat po zaměstnanci náhradu škody, která by v souvislosti s porušením této povinnosti vznikla.
8. Zaměstnanci nesmí s nikým ze svých spolupracovníků v zaměstnání, nebo s jinými dalšími osobami, jednat nebo jakýmkoliv způsobem informovat o svém platovém zařazení, o osobním příplatku, mimořádných odměnách či jiných pohyblivých složkách platu po dobu své práce u zaměstnavatele. Své platové záležitosti bude stále považovat za soukromou záležitost, týkající se pouze jeho osoby a zaměstnavatele.

Stanovení pracovní doby:

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je vymezena rozvrhem pracovní doby jednotlivých zaměstnanců a uložena v personálních složkách každého zaměstnance. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců musí být odpracována v době mezi 6.00 – 22.00.

Pracovní doba pedagogických pracovníků se dělí na přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.

Přímou pedagogickou činností, se rozumí výuka dle platného rozvrhu hodin (včetně případného zastupování jiného pedagogického pracovníka). Přímou pedagogickou činnost vykonává zaměstnanec na pracovišti (případně mimo něj (školní akce) – dle předchozí dohody s vedením školy).

Pracemi souvisejícími s přímou pedagogickou činností se rozumí např.: příprava k zastupování, výkon dohledu nad žáky, příprava na vyučování a činnosti související s výukou (opravy a hodnocení prací žáků, organizování akcí apod.), porady, jednání s partnery školy a komunikaci s rodiči. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanoveném rozvrhem jeho dohledu nad žáky a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce zaměstnavatel (porady, jednání, schůzky se zákonnými zástupci a zletilými žáky). Ostatní práce související s přímou pedagogickou činností, které nevyžadují přítomnost na pracovišti, vykonává zaměstnanec na místě, které si sám určí. Náklady, které zaměstnanci vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele podle věty předchozí, se

nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a není-li dohodnuto jinak, hradí je zaměstnanec. Zákonná přestávka na jídlo a oddech není součástí pracovní směny.

Pracovní doba je určena tímto organizačním řádem, rozvrhem hodin, týdenním plánem, termíny porad, schůzek a konzultací, plánem vzdělávání, studijního volna, dovolené, mírou přímé vyučovací povinnosti a prací souvisejících s přímou vyučovací povinností.

Evidence odpracovaných hodin:

Odpracované hodiny všech zaměstnanců konzervatoře, kteří mají pracovní poměr sjednaný pracovní smlouvou, eviduje pověřený pracovník v přehledné tabulce. Tento přehled slouží jako podklad pro mzdy. Pro evidenci odpracovaných hodin v rámci dohod konaných mimo pracovní poměr slouží výkaz odpracovaných hodin, který vedou jednotliví zaměstnanci, a poslední pracovní den v každém měsíci odevzdávají příslušnému zástupci ředitelky školy – ten výkaz zkontroluje, podepíše a bez zbytečného odkladu předá personalistce.

Evidenci hodin přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah eviduje zástupce ředitelky konzervatoře a v poslední pracovní den v každém měsíci uvede do „podkladů pro mzdy“, které zašle personalistce – ta doplní další nepřítomnosti zaměstnanců (dovolená, neplacené volno, studijní volno apod.) a zkontroluje s ředitelkou konzervatoře.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

1. Vyučující přichází do školy tak, aby mohl včas zajistit všechny činnosti související s jeho pracovními úkoly, nejpozději 20 minut před začátkem vyučování. Vyučovací hodinu začíná přesně a neprodlužuje ji do přestávky. Během hodiny neopouští učebnu/sál, aniž by zajistil dohled nad žáky. Vyučující mohou délku hodiny i přestávky upravovat dle svého uvážení, v koordinaci s jinými vyučujícími v téže třídě.
2. Každý vyučující je na vyučovací hodinu řádně připraven. Je odpovědný za to, že zvolené metody, formy a organizace výuky žáky k činnostem motivují a korespondují s filozofií a vizí konzervatoře, s cíli vzdělávání a vzdělávacími strategiemi konzervatoře.
3. V průběhu vyučování dbají všichni učitelé na dodržování pořádku a čistoty a dostatečné větrání ve třídách, na pořádek a čistotu v budově a v areálu konzervatoře. Za pořádek v místnostech, zavření oken, vody, vypnutí osvětlení a elektrických spotřebičů a uzamčení učebny je odpovědný ten, který odchází poslední.
4. Školní akce organizované mimo rozvrh hodin a mimo areál konzervatoře lze uskutečnit jen na základě schváleného plánu.
5. Případné onemocnění nebo jinou situaci, kdy nemůže přijít zaměstnanec do školy, oznámí neprodleně zástupkyni ředitelky školy a na studijním oddělení konzervatoře, aby mohlo být včas zajištěno suplování.
6. O případné uvolnění ze zaměstnání z osobních důvodů či o jakoukoli jednorázovou změnu v pravidelném rozvrhu, žádají pedagogičtí pracovníci ředitelku školy.

7. Pedagogický pracovník může uvolnit žáka z vyučování nebo školní akce jen na základě písemné žádosti žáka, v případě že žák není zletilý, zákonného zástupce žáka. Žádost musí obsahovat jméno a příjmení žáka, datum, místo a čas, od kdy přebírá zákonný zástupce za dítě odpovědnost, a podpis zákonného zástupce.
8. Do třídní knihy zapisuje pedagog na počátku nebo po ukončení vyučovací hodiny. Před zahájením každé vyučovací hodiny provede vyučující kontrolu přítomnosti žáků, zkontroluje zařízení sálu/učebny. Při zjištění závad nesmí učitel ani žáci zařízení použít a neprodleně tuto skutečnost oznámí vedoucímu ekonomicko-provozního úseku konzervatoře.
9. V případě náhlého onemocnění nebo úrazu žáka zajistí příslušný vyučující poskytnutí první pomoci, uvědomí rodiče žáka a vedení konzervatoře/studijní oddělení, které zajistí případný doprovod žáka k lékaři – pohotovost. O každém úrazu provede neprodleně záznam v knize úrazů. Lékárnička je k dispozici v budově Branická na recepci a v budově Karlínské Spektrum a v budově Peckova vždy ve sborovně, telefon na studijním oddělení. Kniha úrazů je uložena na studijním oddělení, budovách v Karlíně ve sborovnách.
10. Poučení o bezpečnosti provádí třídní učitel na začátku školního roku a při první vyučovací hodině každého předmětu. O poučení provede zápis do třídní knihy. Poučení před školními akcemi provede vedoucí akce. Pedagogický pracovník odpovídá i za dodatečné a jmenovité poučení nepřítomných žáků a za dodatečný zápis tohoto poučení. Poučení o bezpečnosti se provádí také před každými prázdninami.

Povinnosti provozních zaměstnanců:

A) Pracovnice personálního oddělení

1. Řídí se pokyny ředitelky školy a vedoucího provozně-ekonomického oddělení, je přímo řízena vedoucím ekonomicko-provozního oddělení.
2. Vede personální složky všech zaměstnanců.
3. Vyřizuje pracovněprávní záležitosti zaměstnanců.
4. Komplexně zajišťuje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.
5. Zajišťuje a kontroluje dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.
6. Zná rozpočtová pravidla platná pro příspěvkové organizace.
7. Přípravuje podklady pro mzdy, komunikuje se mzdovou účetní, zadává platy zaměstnanců do systému elektronického bankovníctví.
8. Spravuje pokladnu konzervatoře.
9. Podílí se na zpracování podkladů pro výroční zprávu konzervatoře.
10. Další úkoly plní dle náplně práce a operativní potřeby školy.

B) Referent zahraničních vztahů, tlumočnick

1. Řídí se pokyny ředitelky konzervatoře, je přímo podřízený ředitelce konzervatoře.
2. Zajišťuje zahraniční služební styky při konání akcí hromadného charakteru.

3. Organizuje a koordinuje průběh zahraničních cest i zahraničních návštěv.
4. Vyhledává a zajišťuje zahraniční kontakty pro aktuální potřeby organizace.
5. Zajišťuje překlad odborných textů pro využití v rámci oficiálního mezinárodního styku.
6. Zajišťuje stáže studentů konzervatoře v rámci ERASMU i mimo tento program.
7. Podílí se na tvorbě vnitřních školních předpisů, směrnic apod.

C) Pracovnice produkčního oddělení

1. Je přímo podřízená statutárnímu zástupci ředitelky konzervatoře.
2. Odpovídá za organizaci produkční práce, produkčně zajišťuje aktivity v rámci konzervatoře i mimo ni.
3. Vyhledává grantové příležitosti a píše žádosti o granty z různých zdrojů.
4. Zajišťuje reprezentaci a propagaci konzervatoře.
5. Pravidelně aktualizuje facebook konzervatoře, případně spolupracuje s dalším pracovníkem zajišťujícím tyto činnosti.
6. Vede databázi pořízené foto a video dokumentace konzervatoře.
7. Komplexně řídí proces a kompletuje podklady pro zpracování výroční zprávy konzervatoře.

D) Pracovnice studijního oddělení

1. Vede školní matriku v programu Bakaláři.
2. Přípravuje rozhodnutí podle správního řádu, vede agendu správních rozhodnutí.
3. Vede administrativní a správní agendu konzervatoře.
4. Vede obsah spisové místnosti konzervatoře, zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů.
5. Zajišťuje administrativu a organizaci Dnů otevřených dveří.
6. Zpracovává agendu přijímacího řízení žáků.
7. Přípravuje příslušnou interní agendu spojenou se zahájením a ukončením školního roku.
8. Zpracovává statistické a další výkazy o škole týkající se studijní agendy.
9. Komunikuje se studenty, předává informace.
10. Podílí se na zpracování podkladů pro výroční zprávu konzervatoře.

E) Pracovnice školní knihovny

1. Vede evidenci fondů školní knihovny, sleduje přírůstky a úbytky fondů.
2. Zajišťuje půjčování knih, učebnic, videa, CD, DVD, vede evidenci výpůjček, sleduje a zajišťuje vrácení výpůjček.
3. Spolupracuje s pedagogy i žáky a připravuje vyžádané materiály pro výuku.

4. Spravuje archiv Absolventských prací.
5. Zastupuje organizaci v oborovém sdružení knihoven SIBMAS.

F) Školník

1. Je přímo podřízen vedoucímu ekonomicko-provozního úseku.
2. Zpracovává agendu v oblasti BOZP, PO a knihu úrazů.
3. Pravidelně kontroluje stav budovy a zařízení konzervatoře, provádí menší údržbářské práce v budově i v areálu konzervatoře.
4. Zajišťuje uzamčení a střežení budovy a areálu konzervatoře.
5. Další úkoly plní dle náplně práce.

G) Pracovnice školní výdejny

1. Je přímo podřízena vedoucímu ekonomicko-provozního úseku.
2. Odpovídá za přípravu a výdej jídel a provoz školní jídelny – výdejny.
3. Odpovídá za převzaté potraviny a materiál, za uložení potravin do doby spotřeby.
4. Odpovídá za předepsanou likvidaci zbytků potravin a pokrmů.
5. Odpovídá za čistotu provozního zařízení, místností, nádobí.
6. Zajišťuje správnou obsluhu kuchyňských strojů v souladu s bezpečnostními předpisy.
7. Odpovídá za dodržování technologických postupů a hygienických předpisů.
8. Vede evidenci plateb za obědy.
9. Plní další úkoly dle potřeby výdejny konzervatoře a řídí se konkrétní náplní práce.

H) Recepční

1. Je přímo podřízena vedoucímu ekonomicko-provozního úseku.
2. Zajišťuje evidenci návštěv konzervatoře, zprostředkovává telefonickou komunikaci v konzervatoři.
3. Další úkoly plní dle náplně práce.

I) Uklízečka/úklidový pracovník

1. Je přímo podřízena/podřízen vedoucímu ekonomicko-provozního úseku.
2. Uklízí školu v přiděleném úseku a řídí se náplní práce.

Všichni zaměstnanci školy mají zpracovanou náplň práce v souladu s Katalogem prací a rozpis pracovní doby. Každý zaměstnanec je povinen náplň práce a rozpis pracovní doby dodržovat.

Čl. XI. Zastupování zástupce statutárního orgánu a vedoucích pracovníků školy

- V době nepřítomnosti ředitelky konzervatoře v plném rozsahu (vyjma personálních záležitostí) zastupuje a jménem konzervatoře jedná statutární zástupce ředitelky konzervatoře.
- V době nepřítomnosti ředitelky konzervatoře i statutárního zástupce ředitelky konzervatoře, zastupuje zástupce ředitelky konzervatoře, v případě nepřítomnosti obou zástupců ředitelky konzervatoře i ředitelky konzervatoře, zastupují v rozsahu nezbytných úkonů dle předchozích pokynů:
 - v oblasti operativního řízení všech ostatních zaměstnanců školy: vedoucí ekonomicko – provozního úseku;
 - v pedagogických věcech praktických předmětů: vedoucí oddělení tanečních předmětů;
 - v pedagogických věcech teoretických a odborných předmětů: vedoucí oddělení teoretických a odborných předmětů;
 - v oblasti provozu, ekonomiky, školní výdejny a doplňkové činnosti: vedoucí ekonomicko – provozního úseku;
 - v personálních věcech se úkony nečiní.
- V době nepřítomnosti výše uvedených pracovníků jsou zastupováním v rozsahu nezbytných úkonů, které nesnesou odkladu, pověřeni:
 - v oblasti operativního řízení všech ostatních zaměstnanců školy – kterýkoli z přítomných pracovníků uvedených v předchozím bodě v sestupném pořadí;
 - v personálních a ekonomických věcech se úkony nečiní;
 - výše uvedení pracovníci jsou povinni neprodleně informovat ředitelku konzervatoře, pokud učiní rozhodnutí v případě krizové situace.

Organizační řád nabývá platnosti 20. 8. 2018

Organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2018

V Praze dne 20.8.2018

PhDr. Romana Lisnerová, ředitelka konzervatoře