

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

Směrnice č. 22/2022

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 je ředitel školy.

Čl. II Organizační a řídicí struktura

1. Konzervatoř se člení na úsek pedagogický a ekonomicko-provozní. Pedagogický úsek se dále člení na oddělení:
 1. tanečních předmětů
 2. všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů
 3. hudební.
2. Kompetence vedoucích pracovníků školy, 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 školy zodpovídá pověřený pracovník, který má uzavřenou dohodu o odpovědnosti.
5. Organizační schéma je uvedeno v příloze.

Čl. III Ředitel školy

1. Je statutárním orgánem školy, jedná jejím jménem.
2. Plní funkci zaměstnavatele.
3. Rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak.
4. Určuje koncepci školy po projednání v pedagogické radě.
5. Vydává školní vzdělávací program a odpovídá za to, že konzervatoř poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem, rámcovým vzdělávacím programem a školním vzdělávacím programem.
6. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
7. Vydává školní řád a další směrnice upravující činnost školy.
8. Stanovuje organizační strukturu, ustanovuje své zástupce a ostatní vedoucí pracovníky, pedagogy a třídní učitele, vymezuje rozsah jejich kompetencí, stanovuje pracovní náplně zaměstnanců školy, 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 pedagogické rady, porady organizačně ekonomické, porady třídních učitelů, porady vedoucích pracovníků aj.).
10. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole.
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 školy; 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 3. stupněm nebo o udělení pochvaly ředitele školy.
17. Rozhoduje o uvolnění žáka z výuky, povoluje individuální vzdělávací plán žáka.
18. Přijímá opatření k zajištění činnosti školy a ke zkvalitňování vzdělávání.
19. Odpovídá za provoz, údržbu a využití budov školy.
20. Přijímá opatření k zajištění funkčnosti a rozvoje informační a komunikační sítě školy.
21. Řídí doplňkovou činnost školy.
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 ředitele školy

- ✓ Je zástupcem statutárního orgánu, v době jeho nepřítomnosti nebo na základě jeho pokynu jedná jménem školy.
- ✓ Odpovídá za organizaci vzdělávání ve škole:
- a. Přípravuje roční plány.
- b. Zajišťuje suplování.
- c. Navrhuje přidělení třídnictví a vyučovacích předmětů jednotlivým učitelům.
- d. Ve spolupráci se studijním oddělením zajišťuje přijímání a evidenci žáků a vyřizuje agendu s tím související.
- e. Koordinuje a kontroluje vedení pedagogické dokumentace školy.
- f. Zajišťuje všechny náležitosti související s maturitou a absolutoriem.
- g. Zpracovává podklady pro výroční zprávu školy.
- h. Organizuje komisionální zkoušky a stanovuje jejich termíny a složení komisí.
- i. Zpracovává ve spolupráci s ředitelem školy závěry z vlastního hodnocení školy a navrhuje přijetí opatření.
- j. Plánuje, koordinuje a kontroluje další vzdělávání pedagogických pracovníků školy.
- k. Vytváří rozvrh hodin a koordinuje rozvrh hodin s dalšími subjekty, kterým škola pronajímá prostory pro činnost.
- l. Koordinuje a kontroluje školní a třídní akce v rámci města Prahy, mimo město Prahu i v zahraničí, odpovídá za zajištění dohledu nad žáky na těchto akcích.
- m. Koordinuje činnosti projektového managementu grantů MŠMT a ESF.
- n. Odpovídá za zpracování statistických výkazů.

B) Vedoucí ekonomicko-provozního úseku

- ✓ V době nepřítomnosti ředitele školy nebo na základě jejího pokynu ji zastupuje v oblasti hospodaření, včetně doplňkové činnosti školy.
- a. Přípravuje návrh rozpočtu školy a sleduje jeho plnění, vykonává pozici správce rozpočtu.
- b. Administrativně koordinuje přijímání nových pracovníků, kontroluje vedení personálních složek zaměstnanců.
- c. Vede agendu doplňkové činnosti školy, připravuje a eviduje smlouvy.
- d. Přípravuje podklady pro účetní závěrky.
- e. Zpracovává podklady pro výroční zprávu školy.
- f. Komunikuje s městskou částí ohledně schvalování a evidence podnájemních smluv.

- g. Připravuje vnitřní předpisy v otázkách personálních a ekonomických.
- h. Podílí se na přípravě, provedení a zpracování inventarizace majetku školy.
- i. Vede evidenci majetku školy v elektronické podobě a dle potřeby i v listinné podobě.
- j. Organizuje technický provoz školy a opravy majetku.
- k. Zajišťuje objednávky a veřejné zakázky.
- l. Komplexně zajišťuje oblast BOZP, PO a knihu úrazů zaměstnanců.
- m. Koordinuje práci úseku (personalistka - hospodářka, školník, školní výdejna, recepce, úklid, apod.).
- n. Koordinuje činnosti související se zajištěním ochrany a bezpečného zpracovávání osobních údajů (uložení, přístupová práva, správnost postupů, dodržování zásad pro zpracování osobních údajů apod.).

C) Vedoucí oddělení

- a. Je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- b. Sdružuje a metodicky vede všechny učitele, kteří vyučují předmět v příslušném oddělení.
- c. Svolává schůze oddělení či komisí jednotlivých vzdělávacích oblastí, podílí se na tvorbě obsahu, na přípravě a vedení tematických porad věnovaných určitým problémům vztahujícím se k realizaci kurikula školy.
- d. Koordinuje plánování a přípravu výuky učitelů ve svěřené oblasti, vzdělávací strategie, pravidla a kritéria hodnocení žáků.
- e. Poskytuje metodickou pomoc učitelům, kteří vyučují v dané oblasti bez odpovídající zkušenosti.
- f. Navrhuje obsah a formy dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- g. Spolupracuje s vedením školy na monitorování realizace školního vzdělávacího programu (náslechy v hodinách).
- h. Připravuje a vyhodnocuje školní a třídní akce v dané oblasti.
- i. Na základě konzultace s pedagogy navrhuje zástupci statutárního orgánu školy obměnu a doplnění fondu učebnic a pomůcek.
- j. Podílí se na vlastním hodnocení školy ve svěřené oblasti.
- k. Vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti, navržená a realizovaná opatření (záznamy z jednání, porad oddělení apod.).
- l. Zpracovává podklady pro výroční zprávu školy.

Čl. V Kompetence pracovníků školního poradenského pracoviště

1. Pracovníky školního poradenského pracoviště jsou ředitel školy, zástupkyně ředitele školy, výchovný poradce, metodik prevence, školní psycholožka, třídní učitelé a ostatní pedagogičtí pracovníci.
2. Pracovníci školního poradenského pracoviště jsou přímo podřízeni řediteli školy. Jednají jménem školy v rozsahu svěřených kompetencí s žáky, rodiči a partnery školy – školskými poradenskými zařízeními, orgány péče o rodinu, Policií ČR aj.

A) Výchovný poradce

1. Je přímo podřízen řediteli školy.
2. Ve věci poradenských služeb koordinuje komunikaci jednotlivých učitelů, vedení školy, rodičů, žáků, metodika prevence, školního psychologa, školských poradenských zařízení a dalších partnerů.
3. Poskytuje poradenství v oblastech profesní orientace a volby vzdělávací dráhy, pečuje o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, se zdravotním nebo sociálním znevýhodněním včetně žáků s jinou státní příslušností, pečuje 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 řediteli školy 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.
8. V rozsahu svěřených kompetencí je oprávněn svolávat porady učitelů.
9. S vědomím ředitele 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 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 školy.

B) Metodik prevence

1. Je podřízen zástupkyni ředitele školy.
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. Vyhledává a nastavuje vhodnou podporu směřující k odstranění rizikového chování.
5. Koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
6. Koordinuje přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, 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.

C) Školní psycholog

1. Je podřízen zástupkyni ředitele školy.
2. Koordinuje tvorbu, kontrolu, evaluaci a participaci při realizaci minimálního preventivního programu školy.
3. Vykonává činnosti konzultační, poradenské, diagnostické, metodické a informační, pracuje se žáky, pedagogy i rodiči. Dokumentaci o svých činnostech vede v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů a etickým kodexem školního psychologa.
4. Provádí diagnostiku a depistáž
 - a. Depistáž specifických poruch učení v středních školách.
 - b. Diagnostika při výukových a výchovných problémech žáků.
 - c. Depistáž a diagnostika nadaných dětí.
 - d. Zjišťování sociálního klimatu ve třídě.
 - e. Screening, ankety, dotazníky ve škole.
 - f. Depistáž žáků se sociálním znevýhodněním.
5. Provádí konzultační, poradenské a intervenční práce
 - a. Péče o integrované žáky (pomoc při sestavování plánu pedagogické podpory, individuálního vzdělávacího plánu, vedení).
 - b. Individuální případová práce se žáky v osobních problémech (konzultace, vedení).
 - c. Krizová intervence a zpracování krize pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce.
 - d. Skupinová a komunitní práce s žáky.
 - e. Koordinace preventivní práce ve třídě, programů pro třídy apod.

- f. Podpora spolupráce třídy a třídního učitele.
- g. Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání.
- h. Konzultace se zákonnými zástupci při výukových a výchovných problémech dětí.
- i. Pomoc při řešení multikulturní problematiky ve školním prostředí.
- j. Metodická práce a vzdělávací činnost
- k. Metodická pomoc třídním učitelům.
- l. Pracovní semináře pro pedagogické pracovníky (konzultace a metodické vedení).
- m. Účast na pracovních poradách školy

Čl. VI Koordinátoři a metodici odborných činností

A) Koordinátor ŠVP

1. Koordinuje úpravy a správnost zpracování ŠVP.
2. Monitoruje naplňování ŠVP ve výuce i mimovýukových aktivitách.

B) 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 ředitele. Jejími členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.
2. Pedagogickou radu svolává ředitel školy, za jeho nepřítomnosti ji svolává statutární zástupce ředitele školy.
3. Pedagogickou radu řídí ředitel nebo jím 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 Komunikační a informační systém

1. Informace uvnitř školy jsou distribuovány prostřednictvím elektronické komunikace, osobního jednání, vedoucích pracovníků, porad, školní počítačové sítě, programu Bakaláři, nástěnek ve sborovně a osobních schránek.
2. Informace vně školy jsou distribuovány zejména prostřednictvím osobního jednání, emailu, školního informačního systému Bakaláři, konzultací, webových stránek školy a Facebooku. Rozhodnutí adresovaná zákonným zástupcům žáka jsou zasílána prokazatelným způsobem.
3. Ke komunikaci školy s veřejností a pro operativní přenos informací slouží kancelář studijního oddělení školy. Výdejna obědů poskytuje veřejnosti informace v rámci svého úseku.
4. Důležité informace a termíny jsou zveřejňovány v ročním plánu školy a v Plánu akcí ve školním informačním systému Bakaláři.
5. Operativní plánování probíhá formou týdenního plánu. Podklady pro týdenní plán poskytují učitelé (případně další vedoucí pracovníci školy) zástupci ředitele školy (viz organizační schéma). Týdenní plán akcí je k dispozici v Bakalářích.
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.
 - a. Pedagogická rada se koná v termínech stanovených ročním plánem. Podle potřeby lze pedagogickou radu svolat operativně.
 - b. Porady oddělení svolávají jejich vedoucí podle potřeby, nejméně jednou za čtvrtletí.
 - c. Porady třídních učitelů se konají zpravidla 1x za čtvrtletí, podle potřeby je lze svolat i operativně.
 - d. Podle potřeby svolá ředitel 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. Třídní schůzky pro nově přijaté žáky probíhají v den zahájení školního roku. Konzultace pro zákonné zástupce se konají dvakrát ve školním roce v termínech stanovených ročním plánem. Konzultace probíhají ve triádě učitel – žák – rodič.
 - b. Hodnotící pohovory se žáky probíhají dvakrát ve školním roce – vždy v 1. a 3. čtvrtletí školního roku.
8. Funkce správce sítě je zajištěna smluvně. Správce sítě se zodpovídá zástupci statutárního orgánu. Správce sítě jedná jménem školy v oblasti informační a komunikační techniky na základě zmocnění a v rozsahu stanoveném Koordinátorem ICT. Zajišťuje funkčnost a rozvoj školní informační sítě.

Čl. IX. Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Všichni zaměstnanci školy mají zpracovanou náplň práce v souladu s Katalogem prací a rozpis pracovní doby, který jsou povinni dodržovat.
2. 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. Nepoužívá proto opatření ponižující žáky nebo ohrožující jejich bezpečnost. Každý zaměstnanec školy dbá vždy na to, aby chránil bezpečnost a zdraví žáků, ostatních osob i své vlastní. Každý zaměstnanec školy pečuje o svěřený majetek.
3. 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, Bakaláři, elektronická školní nástěnka).
4. 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. 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. 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.
5. Zaměstnanci jsou zavázáni zachovávat mlčenlivost o vnitroškolních 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.
6. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje také na bezpečnostní opatření školy, 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.

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 neprodluhuje 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 školy. 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 školy lze uskutečnit jen na základě schváleného plánu.
5. Případné onemocnění nebo jinou situaci, kdy nemůže přijít zaměstnanec do školy, oznámí neprodleně zástupkyni ředitele školy, aby mohlo být včas zajištěno suplování.
6. O případné uvolnění ze zaměstnání žádají pedagogičtí pracovníci ředitele 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. K uvolnění žáka z vyučování v rámci daného dne lze také využít elektronickou omluvenku zaslanou prostřednictvím systému Komens v Bakalářích.
8. Do třídní knihy zapisuje pedagog na počátku 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 školy.
9. V případě náhlého onemocnění nebo úrazu žáka zajistí příslušný vyučující poskytnutí první pomoci, uvědomí rodiče žáka a vedení školy/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 DDM ve sborovně. Kniha úrazů je uložena na studijním oddělení a ve sborovně v budově DDM.

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) Personalistka - hospodářka

1. Řídí se pokyny ředitele školy a vedoucího provozně-ekonomického oddělení, je přímo řízena vedoucím ekonomicko-provozního úseku.
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. Koordinuje evidenci přijatých a vydaných faktur a zajišťuje úhrady přijatých faktur prostřednictvím systému elektronického bankovníctví.
9. Spravuje pokladnu školy.
10. Podílí se na zpracování podkladů pro výroční zprávu školy.
11. Další úkoly plní dle náplně práce a operativní potřeby školy.

B) Referentka zahraničních vztahů a finanční referentka

1. Řídí se pokyny ředitele školy, je přímo podřízena řediteli školy.
2. Vyhledává a zajišťuje zahraniční kontakty pro aktuální potřeby organizace.
3. Zajišťuje stáže studentů a pedagogů školy v rámci programu Erasmus+ i mimo tento program.
4. Koordinuje a zajišťuje činnosti projektového managementu programu Erasmus+.

C) Produkční, finanční referentka a asistentka ředitele

1. Je přímo podřízená řediteli školy.
2. Odpovídá za organizaci produkční práce, produkčně zajišťuje aktivity v rámci školy i mimo ni.

3. Přípravuje organizaci školních a třídních akcí mimo město Prahu včetně zahraničních zájezdů školy nebo vícedenních akcí v rámci města Prahy.
4. Zajišťuje zahraniční služební styky při konání akcí hromadného charakteru.
5. Organizuje a koordinuje průběh zahraničních cest i zahraničních návštěv.
6. Vyhledává a zajišťuje zahraniční kontakty pro aktuální potřeby organizace.
7. Vyhledává grantové příležitosti a píše žádosti o granty z různých zdrojů.
8. Koordinuje činnosti projektového managementu grantů.
9. Spolupracuje na prezentaci a propagaci konzervatoře.
10. Spolupracuje na správě sociálních sítí a webových stránek konzervatoře.
11. Spolupracuje na zpracování výroční zprávy školy.
12. Spolupracuje na doplňkové činnosti

D) Studijní referentka

1. Je podřízená zástupkyni ředitele školy.
2. Vede školní matriku v programu Bakaláři.
3. Přípravuje rozhodnutí podle správního řádu, vede agendu správních rozhodnutí.
4. Vede administrativní a správní agendu školy.
5. Vede obsah spisové místnosti školy, zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů.
6. Zajišťuje administrativu a organizaci Dnů otevřených dveří.
7. Zpracovává agendu přijímacího řízení žáků.
8. Přípravuje příslušnou interní agendu spojenou se zahájením a ukončením školního roku.
9. Zpracovává statistické a další výkazy o škole týkající se studijní agendy.
10. Komunikuje se studenty, předává informace.
11. Podílí se na zpracování podkladů pro výroční zprávu školy.
11. Vede evidenci fondů školní knihovny, sleduje přírůstky a úbytky fondů.
12. Zajišťuje půjčování knih, učebnic, videa, CD, DVD, vede evidenci výpůjček, sleduje a zajišťuje vrácení výpůjček.
13. Spolupracuje s pedagogy i žáky a připravuje vyžádané materiály pro výuku.

E) Školník

1. Je přímo podřízen vedoucímu ekonomicko-provozního úseku.
2. Pravidelně kontroluje stav budovy a zařízení školy, provádí menší údržbářské práce v budově i v areálu školy.

3. 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.
4. Zpracovává agendu v oblasti BOZP, PO a knihu úrazů.
5. Zajišťuje včasné zásobování spotřebního materiálu (úklidové a čisticí prostředky, kancelářské potřeby, spotřební materiál pro výpočetní techniku, atd.)
6. Zpracovává objednávky a zajišťuje nákupy dodávek a služeb.
7. Zajišťuje uzamčení a střežení budovy a areálu školy.
8. Další úkoly plní dle náplně práce.

F) 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 školní výdejny a řídí se konkrétní náplní práce.

G) Recepční

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

H) Uklízečka/úklidový pracovník

1. Je přímo podřízena/podřízena školníkovi.
2. Uklízí školu v přiděleném úseku a řídí se náplní práce.

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, která je vykonávána dle platného rozvrhu hodin na pracovišti (případně mimo něj – dle předchozí dohody s vedením školy), a práce související s přímou pedagogickou činností. 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 komunikace s rodiči. Práce související s přímou pedagogickou činností 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 doby.

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 školy, 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 pracovníkovi – ten výkaz zkontroluje, podepíše a bez zbytečného odkladu předá pracovníkovi pověřenému jeho zpracováním.

Evidenci hodin přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah eviduje zástupce ředitele školy 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 zkonzultuje s ředitelem školy.

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

- V době nepřítomnosti ředitele školy v plném rozsahu (vyjma personálních záležitostí) zastupuje a jménem školy jedná statutární zástupce ředitele školy.
- V době nepřítomnosti ředitele školy i statutárního zástupce ředitele školy zastupují v rozsahu nezbytných úkonů dle předchozích pokynů:
 - v oblasti operativního řízení všech ostatních zaměstnanců školy: vedoucí ekonomicko-provozního úseku;
 - v pedagogických věcech tanečních předmětů: vedoucí oddělení tanečních předmětů;
 - v pedagogických věcech teoretických a odborných předmětů: vedoucí oddělení všeobecně vzdělávacích 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 ředitele školy, pokud učiní rozhodnutí v případě krizové situace.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 12. 2022 a ruší veškeré dosud platné směrnice týkající se organizačního řádu.

V Praze dne 30. 11. 2022

Mgr. Petr Tyc, ředitel školy