



*Základní umělecká škola
ve Frýdku-Místku
Hlavní třída 11
tel. 558 431 375*

*Pobočky:
Kostikovo nám. 637, tel. 558 630 071
Výtvarný obor - Polit. obětí 125, tel. 595 172 172*

e-mail: zusfm.reditel@gmail.com

Organizační řád školy

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní umělecké školy Frýdek-Místek (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především:
 - zákona č. 561/2004 Sb.,
 - zákona č. 563/2004 Sb.
 - vyhl. MŠMT č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání v platném znění

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena statutárním městem Frýdek-Místek jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou dne 15. prosince 2003.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem IZO 600134695.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků v základním uměleckém vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu „*DĚTI *UMĚNÍ *ŠKOLA*“ v platném znění

I. Organizační členění

Článek 3

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Vedoucí pracovníky – zástupce ředitele jmenuje a odvolává ředitel školy.

3. Jednoho ze zástupců ředitele jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu).
4. Výuka ve škole probíhá ve čtyřech uměleckých oborech – hudební obor, výtvarný obor, taneční obor a literárně-dramatický obor.
5. Výuka probíhá v hlavní budově školy a ve dvou dalších místech poskytování vzdělávání: Frýdek, Kostíkovo nám. 637 a Místek, ul. Politických obětí 125.

Část II. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel – **Marek Slíva**

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí tři vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – dva zástupce ředitele školy a vedoucí zaměstnanců na úseku THP.

1. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, umělecké rady a předmětových komisí.
2. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
3. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
4. Ředitel je příkazcem operací při všech finančních a majetkových operací školy. Při jeho nepřítomnosti jej zastupuje statutární zástupce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce je oprávněn písemně či ústně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých oborů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou:

Bc. Sára Mrázová Dis. – zástupce ředitele, zástupce statutárního orgánu

Zástupce ředitele vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení

Řídí, organizuje a kontroluje práci v přidělených třídách:

Smyčcové nástroje, nauka o hudbě, PHV, klavír, varhany, zpěv, výtvarný obor.

Zodpovídá za prezentaci školy v médiích, tvorbu propagačních materiálů a za spolupráci se zahraničními uměleckými školami.

Vít Pavlíček – zástupce ředitele

Zástupce ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení

- řídí, organizuje a kontroluje práci v přidělených třídách:

Dechové nástroje, taneční obor, bicí nástroje, akordeon, cimbál, kytara, literárně-dramatický obor.

Organizuje práce spojené s údržbou budov. Zodpovídá za oblast BOZP a PO.

Kateřina Polachová – sekretářka, personalistka, finanční referentka

vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení

Řídí, organizuje a kontroluje práci na úseku THP - mzdová účetní, školnice, uklízečky, domovník.

2. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

3. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

Článek 6

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel a personalistka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele a sekretářkou – personalistkou školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel a personalistka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní a personalistka školy.

Článek 7

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel a zástupci ředitele.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí sekretářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.

Článek 8

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními předpisy školy.

Článek 9

Externí vztahy

2. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel a jeho zástupci, popř. ředitelem pověřený pracovník.
3. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé.

Část III. Pracovníci a oceňování práce

Článek 10

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí Zákoníkem práce a nařízením vlády ČR č. 341/2017 Sb. o **platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě**.

Článek 11

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o ZUŠ, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
2. Učitelé mají ohlašovací povinnost. Okamžitě nahlásí změnu v rodinných poměrech, datech, adrese, tel. čísle, zdravotní pojišťovně apod.
3. Učitelé přicházejí do školy nejméně 15 minut před zahájením vyučování.
4. V případě, že z vážných důvodů nestihne začátek vyučování, oznámí to co nejdříve řediteli popř. jeho zástupci.
5. Nepřítomnost v práci dokládá lékařským potvrzením, a to neprodleně.
6. Změnu vyučovacích hodin povoluje ředitel nebo jeho zástupci.
7. Výuka probíhá dle časového rozvrhu hodin
8. Učitelé dodržují délku vyučovacích hodin.
9. Při absenci žáka provádějí přípravu na vyučování, hospitují, popř. vykonávají jinou práci přidělenou ředitelem nebo jeho zástupci. Tuto činnost zapíše do třídní knihy.
10. Během vyučování neopouští bez vědomí vedení školy budovu.
11. Zjistí-li učitel psychické, či fyzické týrání v rodině nebo jinde, je povinen tuto skutečnost ohlásit okamžitě řediteli.

12. Veškerou povinnou dokumentaci vede učitel pečlivě a průběžně.
13. Před odchodem ze školy zkontroluje uzavření oken a odpojení všech spotřebičů.
14. Při každém odchodu ze třídy je povinen uzamknout dveře.
15. Vykonává dozor v přidělených částech budovy podle rozpisu dozorů, vyvěšeného v jednotlivých částech budov.
16. Na všech budovách jsou k dispozici lékárničky: Místek sborovna levé křídlo a sborovna pravé křídlo, Frýdek - sborovna, výtvarný obor - sborovna

Článek 12

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků jsou rozeslány e-mailem, nebo se zveřejňují v plánu školy, na informačních nástěnkách ve sborovně, na online úložišti (cloud) v Klasifikaci, případně na pedagogické radě.
5. Pedagogické rady, provozní porady a další akce jsou povinné pro všechny zaměstnance školy.

Řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2024

Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu ze dne 1. září 2023.

Projednáno na pedagogické radě dne 27. srpna 2024

Marek Slíva
ředitel školy