

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA BYSTRICE NAD PERNŠTEJNEM, **PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Článek I

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce.
3. Organizační řád zabezpečuje realizaci především:
 - zákona č. 561/2004 Sb.,
 - zákona č. 563/2004 Sb.
 - vyhláška MŠMT č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání,

Článek II

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 1. 2011.
2. Změna zřizovatele proběhla k 1. lednu 2011, škola se stala příspěvkovou organizací Města Bystřice nad Pernštejnem, viz zřizovací listina a Rozhodnutí MŠMT č. j. 31465/2010-21.
3. Identifikátor zařízení je 691002312, IČ: 29253136, IZO: 102 943 591
4. Základním posláním školy je vzdělávání v jednotlivých uměleckých oborech podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR a od 1. 9. 2012 také podle ŠVP školy.

Článek III

Strategické cíle školy

1. Udržet počet a kvalitu žáků oborů, rozšířit školu o obor taneční a literárně-dramatický.
2. Plně využívat nové prostory školy.
3. Provádět generální opravy a investiční nákupy ve všech nástrojových sekcích tak, aby kvalita a množství hudebních nástrojů odpovídaly výuce na ZUŠ.
4. Zvyšovat cílevědomě kvalifikovanost pedagogů ZUŠ ať už dalším vzděláváním, nebo při přijímání nových pedagogů dávat přednost těm, kteří mají plnou aprobaci.
5. Neustále dbát na zvyšování kvality práce na všech úsecích činnosti školy.
6. Hospodárně využívat finančních prostředků nutných k zajištění provozu školy.
7. Zůstat nepostradatelným článkem kulturního života města a regionu.

Článek IV

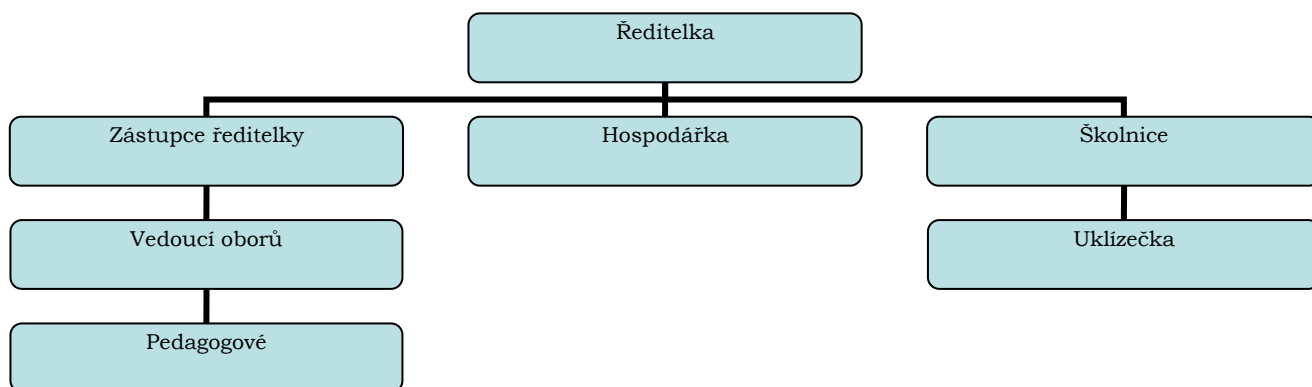
Organizační členění

1. Škola se člení na následující jednotky:
 - ředitel - statutární orgán /jmenovaný zřizovatelem školy/,
 - zástupce ředitele /statutárního orgánu/,
 - umělecká rada /vedoucí oborů a oddělení/
 - obory - hudební obor se dále dělí na klavírní oddělení, akordeonové oddělení a EKN, pěvecké oddělení, smyčcové oddělení, dechové oddělení, kytarové oddělení, oddělení HN a hudební teorie, výtvarný obor
 - ekonomická správa /hospodárka/
 - provozní správa /školnice, uklízečka/
2. Škola poskytuje vzdělávání v hlavní budově v Bystřici nad Pernštejnem a dalších pěti odloučených pracovištích:
 - Bystřice nad Pernštejnem, Nádražní 1300 Hlavní budova ZUŠ
 - Dalečín 171 Budova ZŠ Dalečín

- Dolní Rožínka 1
 - Rožná 151
 - Strážek 27
 - Štěpánov nad Svratkou 159
- Budova ZŠ Dolní Rožínka
 - Budova ZŠ Rožná
 - Budova ZŠ Strážek
 - Budova ZŠ Štěpánov n. S.
3. Zástupce ředitele a vedoucí jednotlivých oborů a oddělení jmenuje ředitel školy. Tito jsou v souladu s náplní práce a v rámci pravomocí stanovených jim ředitelem školy určeni řídit a kontrolovat, jsou vedoucími zaměstnanci na 0. a 1. stupni řízení. Jako svůj poradní orgán zřizuje ředitel rovněž pedagogickou radu školy, kterou tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.

Článek V Organizační schéma školy

1. Grafické znázornění organizačního členění školy:



Článek VI Statutární orgány školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel, jeho jmenování je v kompetenci zřizovatele školy. Má právo jmenovat a odvolávat zástupce ředitele a ostatní vedoucí pracovníky.
2. Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci zejména prostřednictvím:
 - porad vedení školy,
 - pedagogické rady.
3. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky. Přenesení pravomoci je součástí náplně práce nebo ve formě samostatného předpisu.
4. Ředitel schvaluje organizační strukturu školy.
5. Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.
6. Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů a kontroluje chod školy ve všech oblastech činností v této organizaci. Kontrolní činností může pověřit i ostatní vedoucí pracovníky.
7. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole v rozsahu svých kompetencí, rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti.
8. Ředitel jmenuje jednoho z ostatních vedoucích pracovníků svým statutárním zástupcem.

Článek VII Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky je zástupce ředitele školy, vedoucí oddělení a oborů.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku jednají pouze v rozsahu stanoveném v náplni práce, případně jiném platném interním předpisu.

3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a zajistit jejich dodržování u svých podřízených, dále jsou povinni zajistit včasné a hospodárné plnění úkolů, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání zařízení a materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí pracovníci se podílejí na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě a sledování čerpání rozpočtu, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy. Odpovídají za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů, předkládaných útvarem, za vyřizování oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek VIII

Zastupování vedoucích pracovníků

1. Zastupování ředitele:
 - v době nepřítomnosti ho zastupuje v plném rozsahu jeho povinností, práv a odpovědností zástupce ředitele,
 - v případě nepřítomnosti ředitele i zástupce školy zastupují ředitele jím určení pracovníci, kteří jsou k tomu písemně zmocněni.
2. Předávání a přejímání funkcí:
 - při předávání funkce vedoucího se zjistí a zhodnotí stav a výsledky jeho činnosti, zejména nedostatky a závady; o zjištění se sepiše zápis, který podepiše předávající, přejímající a nadřízený,
 - při změně pracovníků přímo odpovědných za hospodářské prostředky se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků a majetku.

Článek IX

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména těmito normami /v platném znění/:
 - organizačním řádem školy,
 - školním a provozním řádem školy,
 - vnitřním platovým předpisem,
 - všemi dalšími předpisy, které jsou součástí organizačního řádu školy.

Článek X

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků jednotlivých oddělení jsou stanoveny jednak v pracovních náplních, které určují, komu je který pracovník nadřízen či podřízen, jednak organizačním řádem školy.
2. Každý zaměstnanec je povinen jednat pouze v rámci takto přidělených kompetencí.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni jejich vedoucích.
4. Zaměstnanci mohou být pověřeni plněním jiných úkolů, například vedením sbírek nebo správou archívu nástrojů, toto pověření vydává písemně ředitel školy.
5. Ve všech oblastech řízení /financí, personální a mzdové činnosti, materiálního vybavení a řízení výchovně vzdělávacího procesu/ se uplatňují stejná pravidla kompetencí a zodpovědnosti na základě znalosti a využívání platných zákonných norem a systému vnitřních předpisů.
6. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Článek XI

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, školním a provozním řádem, vnitřními předpisy školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Článek XII

Komunikační a informační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně ve stanovenou dobu, každoročně upřesněnou. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem v souladu s úředními hodinami a rozvrhy, a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka nebo u nichž hrozí nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu.
3. Veškeré informace vstupující do školy přicházejí k řediteli.
4. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, popř. kdo záležitost nebo její část zpracuje.
5. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsané ředitelem.
6. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informačních tabulích /v elektronické podobě na nástěnce v iZUŠ, popř. v papírové podobě ve sborovně/, dále v pedagogické radě, rozesílají danému okruhu zaměstnanců elektronickou poštou.
7. Základními informačními kanály jsou:
 - jednání pedagogické rady,
 - jednání metodických sekcí,
 - vývěsky – elektronická v iZUŠ, ve sborovně školy,
 - operativní porady pracovníků
 - webové stránky školy a elektronická pošta.
8. Zaměstnanci jsou povinni sledovat veškeré informace, které jim jsou zprostředkovány všemi uvedenými způsoby.

Článek XIII

Platnost organizačního řádu

1. Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem jeho vydání tj. 1. ledna 2015 a nahrazuje organizační řád ze dne 2. 10. 2007.
2. Tento organizační řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S tímto organizačním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni pracovníci školy. Případná neznalost nezbavuje pracovníka odpovědnosti za porušování ustanovení tohoto organizačního řádu.

V Bystřici nad Pernštejnem, dne 1. 1. 2015

Mgr. Milada Krásenská
ředitelka školy