

Základní umělecká škola Odry, příspěvková organizace	
<b>Směrnice č. 14 – Organizační řád</b>	
Vypracoval:	Šůstková Emilie
Pokyn nabývá platnosti:	1.9.2017
Pokyn nabývá účinnosti:	1.9.2017
Spisový znak: 1.1.3.	Skartační znak: A/10
Změny v pokynu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní umělecké školy, Odry, příspěvkové organizace (dále jen školy) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy.

## Článek 2

### Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace Moravskoslezského kraje k 1. červenci 2001. Škola je vedena v rejstříku škol MŠMT.
2. Na základě usnesení zastupitelstva kraje č. 5/49/1 ze dne 27. září 2001 vydává Rada Moravskoslezského kraje zřizovací listinu č. ZL/135/2001. Identifikátor zařízení 600004104, IČO 62330373.
3. Základním posláním školy je poskytování základů vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech, příprava pro vzdělávání ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatořích, popřípadě pro studium na vysokých školách s uměleckým nebo pedagogickým zaměřením.
4. Škola organizuje:

přípravné studium	pro žáky od 5 let věku
základní studium I. stupně	pro žáky od 7 let věku
přípravné studium II. stupně	pro žáky od 13 let věku
základní studium II. stupně	pro žáky od 14 let věku
studium pro dospělé	pro žáky od 18 let věku

v oboru hudebním, tanečním a výtvarném formou individuálního, skupinového a kolektivního vyučování.

## Článek 3

### Organizace a řízení školy

Statutárním orgánem je ředitel, který řídí pedagogické, administrativní a provozní pracovníky.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupem pověřena paní učitelka Soňa Bartošová, která je oprávněna převzít pravomoci statutárního orgánu ve všech jeho kompetencích, včetně funkce příkazce operace v době nepřítomnosti ředitele v délce min. 10 pracovních dní.

Organizační pracovník (viz příloha – Organizační struktura) je oprávněn řídit a kontrolovat tyto podřízené zaměstnance: pedagogové ZUŠ Odry a dalších míst poskytovaného vzdělávání.

## **Provoz školy:**

*Pedagogové* - plní úkoly podle pracovního řádu, měsíčního plánu práce, podle rozpisu dozorů

- podle pokynů ředitele vedou učitelé třídní knihy, výkazy žáků a vyučovacích hodin, katalogy o průběhu studia
- dokumentace je uložena na určených místech (ředitelna, sborovna, třída č. 10, [www.IZUS.cz](http://www.IZUS.cz))
- učitelé jednájí jménem školy ve styku s rodiči na třídních a školních předehrávkách

*Finanční referentka* - plní úkoly stanovené podle náplně práce

*Školnice* - plní úkoly stanovující způsob provádění úklidu podle náplně práce

## Článek 4

### **Finanční a personální oblast**

- financování školy zajišťuje ředitel školy
- sledování platových postupů zajišťuje finanční referent školy
- o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí finanční referent školy podle pokynů ředitele
- účetní agendu vede v plném rozsahu finanční referent školy
- přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitel školy (pohovory – výběr)
- administrativní úkony při přijímání nových pracovníků zajišťuje finanční referent školy
- personální agendu vede finanční referent školy
- za správnost zařazení pracovníků podle platné legislativy odpovídá ředitel školy
- za ochranu svěřeného majetku odpovídají pověření pracovníci
- všeobecná údržba je prováděná školnicí v rámci stanoveného rozpočtu
- běžné opravy se provádějí do 3 dnů
- školnice zajišťuje přes firmy opravy elektrospotřebičů, vody, atd., o kterých informuje ředitele školy
- větší opravy sjednává s firmami ředitel školy
- ředitel školy kontroluje provádění drobných údržbářských prací školnice
- závady údržby zjištěné ve třídách, zapisují třídní učitelé do sešitu, pověšeném ve sborovně

## Článek 5

### **Komunikační a informační systém**

#### 1. Základními informačními kanály jsou:

- jednání pedagogické rady
- operativní porady
- měsíční plány práce
- neodkladné záležitosti se vyřizují ihned, ne však ve vyučování
- o informacích, které dostává škola, rozhoduje ředitel, komu bude informace poskytnuta nebo kdo jí zpracuje
- informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko, musí být podepsány ředitelem školy

- informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně nebo na pedagogické radě či pracovní poradě

## Článek 6

### **Pojištění**

Pojištění nemovitého majetku si zřizovatel zajišťuje sám, na základě výběrového řízení.

## Článek 7

### **Platnost organizačního řádu**

1. Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem 1. září 2017
2. S tímto organizačním řádem a jeho přílohami jsou povinni se seznámit a dodržovat jej všichni pracovníci školy.
3. Případná neznalost nezbavuje pracovníka odpovědnosti za porušování ustanovení tohoto Organizačního řádu.

## **Závěrečná ustanovení**

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2017

V Odrách, dne 31.8.2017

Ing. Radek Zajac  
ředitel

Příloha č.1 Organizační schéma