

## **Organizační řád školy**

Tento organizační řád ZUŠ Františka France je vydáván na základě ustanovení §305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, na základě zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

### **I. Základní ustanovení**

1. Škola byla zřízena dne 21.12.1992 s účinností od 1.1.1993 jako příspěvková organizace. Škola je zařazena do rejstříku škol.
2. Organizační řád školy stanoví zásady činnosti a řízení školy, organizační strukturu a úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců a dalších zaměstnanců školy.
3. Organizační řád školy je závazný pro všechny zaměstnance školy.

### **II. Všeobecná ustanovení**

1. Zaměstnanci školy jsou zejména povinni
  - řídit se při výkonu práce obecně závaznými právními předpisy a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, vydaným ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
  - dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
  - dodržovat zásady bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
  - chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem školy
  - řídit se účinnými vnitřními předpisy školy
  - plnit pokyny ředitelky školy a ostatních vedoucích zaměstnanců

## 2. Zaměstnanci školy jsou zejména oprávněni

- využívat rozšířených práv zaměstnanců

### III. Zásady řízení školy

1. Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně závaznými právními předpisy, zřizovací listinou školy, interními předpisy
2. K zajištění řízení činnosti školy ředitelka školy organizuje porady vedení, porady všech zaměstnanců školy, pedagogické rady, informativní porady, schůzky předmětových komisí. Ředitelka školy spolupracuje se Spolkem rodičů a přátel školy.
3. Každý zaměstnanec školy je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
4. Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců školy, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.
5. Každý zaměstnanec školy je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu zaměstnanci školy skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení povinností zaměstnanců školy. Vedoucí zaměstnanec školy je povinen neprodleně zjednat nápravu. není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje ředitele školy.

### IV. Vedoucí zaměstnanci školy

#### 1. Ředitelka školy

- plní úlohu orgánu státní správy
- vydává vnitřní předpisy, které určují řízení procesů ve škole
- deleguje pravomoci na svého zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy
- koordinuje tvorbu koncepce školy zejména s přihlédnutím ke koncepci výuky a výchovy
- přijímá a propouští zaměstnance školy
- rozhoduje o zásadních otázkách platové politiky a hospodaření školy

#### 2. Statutární zástupce ředitelky školy

- v nepřítomnosti ředitelky školy ji v plném rozsahu zastupuje
- v problematice pedagogického procesu řídí práci v oblasti organizace výuky ve všech třídách školy (pracovní plán, harmonogram kulturně výchovné činnosti, rozvrh hodin, koordinace práce učitelů)

- dle pokynů ředitelky školy plní další úkoly
- kontroluje práci pedagogických pracovníků

## **V. Poradní orgány ředitelky školy**

1. Pedagogická rada školy je složena ze všech pedagogických pracovníků školy. Projednává plán práce školy, výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy, zprávu o hodnocení školy a dílčí i shrnující hodnocení prospěchu a chování žáků, vyjadřuje se k FKSP a ke všem oblastem týkající se školní a mimoškolní činnosti

## **VI. Pedagogický úsek a metodické orgány**

1. Na pedagogickém úseku pracují aprobovaní učitelé.
2. Pro rozvoj metodické práce, dalšího vzdělávání učitelů, koordinaci soutěží a další úkoly v oblasti pedagogického procesu jsou ustaveny předmětové komise.
3. V čele předmětové komise stojí vedoucí učitel, který koordinuje práci členů komise a zadává a kontroluje plnění úkolů dle plánu práce, podílí se na hodnocení zaměstnanců, navrhuje po projednání v předmětové komisi nákup hudebních nástrojů, notového materiálu aj.
4. K zajištění dalšího vzdělávání zaměstnanců školy je využívána nabídka vzdělávacích institucí, případně jsou organizovány vzdělávací akce, pedagogické semináře

## **VII. Ekonomický úsek**

1. Ekonomka školy je podřízena ředitelce školy a plní úkoly vedoucího zaměstnance školy.
2. Ekonomka je současně účetní a pokladní. Zodpovídá za správné vedení účetní i pokladní agendy dle účinných právních předpisů.
3. Ekonomka vede správu místností školy, sbírek učebních pomůcek, didaktické techniky.

## **VIII. Provozní úsek**

1. Provozní úsek je řízen ekonomkou školy
2. Na provozním úseku pracují školnice – uklízečka a údržbář. Tito zaměstnanci se při práci řídí zejména pracovní náplní, rozvrhem pracovní doby a pokyny příslušných vedoucích zaměstnanců školy.

## **IX. Závěrečná ustanovení**

1. Tento vnitřní předpis bude k dispozici na jednotlivých pracovištích školy k nahlédnutí všem zaměstnancům školy.
2. Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1.9.2008 a je vydán na dobu neurčitou.
3. V případě, že dojde ke změnám v právní úpravě, které budou mít za následek, že některá z ustanovení tohoto vnitřního předpisu bude třeba uvést do souladu s právními předpisy, pak je ředitelka školy povinna bez zbytečného odkladu vydat nový vnitřní předpis.

Zpracovala: Jana Jelínková

MgA.Jana Jelínková  
ředitelka školy

Ve Slavkově u Brna 28.8.2008

Aktualizace 3.1.2022

## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ZUŠ FRANTIŠKA FRANCE VE SLAVKOVĚ U BRNA



