

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY – část 01

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	Vr1 /2013
Vypracoval:	Mgr. František Vrána, ředitel školy
Schválil:	Mgr. František Vrána, ředitel školy
Projednáno na provozní poradě dne:	27.8.2013
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2013
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 165 odstavec 1 písmeno a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

Obsah

<u>I.</u>	<u>VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ</u>	2
	<i>Článek 1 - Úvodní ustanovení</i>	2
	<i>Článek 2 - Postavení a poslání školy</i>	2
<u>II.</u>	<u>ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ</u>	2
	<i>Článek 3 - Útvary školy a funkční místa</i>	2
<u>III.</u>	<u>ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE</u>	2
	<i>Článek 4 - Statutární orgán školy</i>	2
	<i>Článek 5 - Ostatní vedoucí pracovníci školy</i>	3
	<i>Článek 6 - Organizační a řídicí normy</i>	4
<u>IV.</u>	<u>FUNKČNÍ (SYSTÉMOVÉ) ČLENĚNÍ</u>	5
	<i>Článek 7 – Strategie řízení</i>	5
	<i>Článek 8 - Finanční řízení</i>	5
	<i>Článek 9 - Personální řízení</i>	5
	<i>Článek 10 - Hospodaření s rozpočtovanými prostředky</i>	5
	<i>Článek 11 - Řízení výchovy a vzdělání</i>	5
	<i>Článek 12 - Externí vztahy</i>	5
<u>V.</u>	<u>V. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE</u>	6
	<i>Článek 13 - Vnitřní principy řízení a oceňování</i>	6
	<i>Článek 14 - Práva a povinnosti pracovníků</i>	6
<u>VI.</u>	<u>KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉMY</u>	6
	<i>Článek 15 - Komunikační systém</i>	6
	<i>Článek 16 - Informační systém</i>	6
	<i>Článek 18 - Vedoucí pracovníci a jejich kompetence</i>	
<u>VII.</u>	<u>VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</u>	

I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 - Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Zlaté Hory, Wolkerova 712 upravuje organizační strukturu a řízení školy, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce.
3. Organizační řád školy zabezpečuje především realizaci zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2 - Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou Městem Zlaté Hory ke dni 1.1.1997
2. Identifikační číslo školy je **64631648**
3. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem **IZO 102 020 094**
4. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházkou, a to podle zásad Rámcového vzdělávacího programu základního vzdělávání schváleného MŠMT ČR a podle Školního vzdělávacího programu „Škola v pohybu“.

II. Organizační členění

Článek 3 - Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary:
první stupeň, druhý stupeň, školní družina, úsek provozní, školní jídelna.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

III. Řízení školy – kompetence

Článek 4 - Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel.

Ředitel:

1. řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady a předmětových sekcí
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. schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
5. ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů 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: zástupce ředitele školy a vedoucí školní jídelny. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny (jsou do funkce jmenováni). Vedoucí pracovníky těchto útvarů jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
3. 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 zákonmost 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.
4. 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.
5. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 6 - Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti **organizačního řádu**:

1.		01	Organizační řád a jeho součásti
2.		02	Školní řád
3.		03	Provozní řád
4.		04	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání
5.		05	Řády odborných učeben
6.		06	Pracovní náplně
7.		07	Směrnice školní družiny
8.		08	Řád školní jídelny
9.		09	Sanitační řád - jídelna
10.		10	Řád HACCP - jídelna
11.		11	Řád lyžařského výcvikového kurzu
12.		12	Spisový řád
13.		13	Skartační řád
14.		14	Pracovní řád
15.		15	Evidence pracovní doby – formulář v Excelu
16.		16	Směrnice FKSP
17.		17	Směrnice k prevenci rizikového chování
18.		18	Směrnice k používání mobilních telefonů
	B	01	Zajištění PO na škole + 1 příloha
	B	02	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků + 4 přílohy
	B	03	Požární poplachové směrnice
	B	04	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků
	B	05	Traumatologický plán
	B	06	Vyhodnocení míry rizika v BOZP
	H	01	Oběh účetních dokladů
	H	02	Zpracování účetnictví
	H	03	Kontrolní řád
	H	04	Evidence a oceňování hmotného a hmotného dlouhodobého majetku
	H	05	Evidence a oceňování zásob
	H	06	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
	H	07	Provádění odpisů DHM
	H	08	Směrnice pro poskytování obědů
	H	09	Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu
	H	10	Směrnice o doplňkové činnosti
	H	11	Poskytování a výplata cestovních náhrad
	H	12	Činnost náhradové – škodní komise
	H	13	Vnitřní platový předpis
	H	14	Inventarizace majetku a závazků

IV. Funkční (systémové) členění

Článek 7 – Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 8 - Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Správný chod financování školy zajišťuje ředitel školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.

Článek 9 - Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla pohovorem s vedením školy.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy, jejich správné zařazení podle platné legislativy provede externí firma sjednaná na zpracování personální a mzdové agendy.
4. Sledování platových postupů pracovníků zajišťuje externí firma sjednaná na zpracování personální a mzdové agendy.

Článek 10 - Hospodaření s rozpočtovými prostředky

1. O nákupu vybavení rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních a ve výši přidělených finančních prostředků.
2. Evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci kabinetů na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic spravuje pracovník školy na základě pověření ředitelem školy.
5. Archív spravuje hospodářka školy na základě pověření ředitelem školy.
6. Odpisy dlouhodobého majetku se řídí ustanovením zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

Článek 11 - Řízení výchovy a vzdělání

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

Článek 12 - Externí vztahy

2. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel a zástupce ředitele. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce.
3. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
4. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 13 - Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 14 - Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

VI. Komunikační a informační systémy

Článek 15 - Komunikační systém

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.

Článek 16 - Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem. Podrobnosti jsou stanoveny ve Spisovém řádu školy.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.
4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě
5. Základními informačními kanály jsou:
 - a) jednání pedagogické rady
 - b) předmětové komise
 - c) vývěska ve sborovně školy, zvláště pro měsíční plány
 - d) hlášení školního rozhlasu
 - e) operativní porady pracovníků svolávané vedením.

Článek 17 - Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení – zástupkyni ředitele školy, vedoucí stravovny na 1.stupni řízení a školníka (0. stupeň řízení)

Statutární zástupkyně ředitele vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení - přímo řídí a kontroluje práci hospodářky školy a kontroluje práci pedagogů a vychovatelek

Vedoucí stravovny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - celkem 5 kuchařek.

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců - 4 uklízeček.

VII. Závěrečná ustanovení

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.