Základní škola a Mateřská škola Verneřice, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD, č.j. 23/2007

Vypracovala: Mgr. Jana Kindlerová, ředitelka školy **Schválila:** Mgr. Jana Kindlerová, ředitelka školy **Pedagogická rada projednala dne:** 24. 1. 2007 **Směrnice nabývá platnosti ode dne:** 24. 1. 2007

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Obecná ustanovení

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

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Verneřice (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 (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2 Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Obcí Verneřice, okres Děčín jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 1. 2003 (č.j. 1169/2002).
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod klíčem 79-01-C/001 Základní škola.
3. Základní poslání školy je výchova a vzdělávání plnící povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

Část 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 první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, mateřskou školu, úsek provozní, školní jídelnu.
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 (tzv. zástupce statutárního orgánu).
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4 Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. 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, metodických sdružení.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. 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.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy 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 ředitelky školy, vedoucí učitelka MŠ, vedoucí školní jídelny. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumí 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.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají 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 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.
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 řídící normy

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

1	Organizační řád a jeho součásti:
2	Školní řád
3	Klasifikační řád
4	Spisový řád
5	Vnitřní platový předpis
6	Evidence majetku
7	Oběh účetních dokladů
8	Ochrana majetku školy
9	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
10	Inventarizace majetku školy
11	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
12	Spolupráce školy s policií
13	Řády odborných učeben
14	Klasifikační řád
15	Řád školní družiny
16	Řád školní jídelny
17	Provozní řád
18	Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením
19	Pracovní náplně
20	Evidence pracovní doby
21	Školní výlety
22	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
23	Pokladna
24	Poplatky ve školní družině
25	Výstupní hodnocení
26	BOZP
27	Účtování majetku
28	Školní řád mateřské školy
29	Úplata v mateřské škole

2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první

také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.
6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

Část IV. Funkční (systémové) řízení - komponenty

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. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
4. Účetní agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy. Spolupracuje se smluvní organizací.

Článek 9 Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány smluvní organizací, zástupcem ředitele, vedoucí učitelkou MŠ a hospodářkou školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla ve spolupráci s pověřenou obcí a úřadem práce. Účastní se pohovorů s vedením školy.

4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje smluvní organizace.

Článek 10 Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucího útvaru – ředitele.

Článek 11 Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 12 Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitele, vedoucí učitelka MŠ. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní (preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce).
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 13 Vnitřní principy řízení a oceňování

1. 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

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

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 15 Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, v MŠ upřesněnou v plánu práce školy, v ZŠ v době od 7:00 do 7:30 hodin a 12:30 – 13:30 hodin. V této době lze vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřešit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 16 Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v informačním oběžníku školy, na informační tabuli ve sborovně, v e-mailových schránkách pedagogů, případně v pedagogické radě.
4. Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 17 Organizační schéma, vedoucí pracovníci

Ředitelka školy Zástupkyně ředitelky pro ZŠ (statutární zástupce)

Vedoucí stravování	Vedoucí učitelka MŠ
Podřízení pracovníci:	**Podřízení pracovníci:**
Kuchařky	Učitelé ZŠ a MŠ
	Vychovatelka
	Hospodářka
	Školnice, údržbář
	Uklízečky, pradlena

Poznámka k organizačnímu schématu: **Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení. **Zástupce ředitele** - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků. Řídí a kontroluje práci pedagogů a koordinátorů a VP. V nepřítomnosti ředitele školy zastupuje v plném rozsahu.

Viz: Zákoník práce, § 124 Příplatek za vedení

(1) Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídící práce. (2) Příplatek za vedení přísluší také: a) zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídící činnosti, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci, b) zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídící činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance. c) zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

---

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 01. 04. 2004. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 24. 01. 2007.

Mgr. Jana Kindlerová, ředitelka školy Ve Verneřicích dne 24. 01. 2007