



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení písmene a) odstavce 1 § 165 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

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a mateřské školy Hranice, Struhlovsko, příspěvková organizace 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, vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění školní docházky, vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena 1. 7. 1991 jako příspěvková organizace s právní subjektivitou. Poslední platná verze zřizovací listiny byla schválena dne 24. 11. 2005 Zastupitelstvem Města Hranice s účinností od 1. ledna 2006. Upravuje mimo jiné i oblasti doplňkové činnosti, na které má škola živnostenské oprávnění:

- Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
- Realitní činnost
- Pronájem a půjčování věcí movitých
- Hostinská činnost (stravování cizích strávníků)

2. Oficiální název školy je: Základní škola a mateřská škola Hranice, Struhlovsko, příspěvková organizace.

3. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem IZO 600 146 375.

4. Základním posláním školy je poskytování předškolního a školního vzdělávání a výchovy včetně uskutečňování školního stravování dětí a žáků v době jejich pobytu ve škole a stravování vlastních zaměstnanců.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy jmenovaný Radou města Hranice.

2. Škola sdružuje:

- Základní škola kapacita: 850 žáků..... IZO: 014 618 575
- Mateřská škola kapacita: 106 dětí IZO: 181 020 491
- Školní družina kapacita: 180 žáků..... IZO: 120 200 864
- Školní jídelna kapacita: 720 stravovaných IZO: 103 132 571
- Školní jídelna – výdejna kapacita: 160 stravovaných IZO: 181 020 505

3. Škola se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, úsek provozní, úsek administrativní, školní jídelna a školní jídelna - výdejna.

4. Vedoucí útvarů, pokud jsou stanoveni, 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.

5. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu), kterou vykonává zástupce ředitele školy.

6. 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 a předmětových komisí.

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 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, vedoucí vychovatelka, školník, vedoucí učitelka, účetní 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.
2. Vedoucí pracovníky jmenuje do funkce ředitel školy a taktéž je z funkce odvolává. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
3. 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.
4. 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 kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
5. 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.
6. 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 útvarům, 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 školy.
2. 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.

Část IV. Funkční (systémové) členění - 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. Mzdovou agendu vede v plném rozsahu účetní školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu účetní školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, účetní, školníkem, vedoucí školní jídelny, vedoucími metodického sdružení a předmětových komisí, vedoucí vychovatelkou školní družiny a administrativními pracovníky školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením a o jejich přijetí rozhoduje ředitel školy.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel ve spolupráci se mzdovým účetním.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní školy.

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 administrativní pracovnice školy ve spolupráci s účetním školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem školy.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

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. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – školník, preventista rizikového chování, výchovný poradce, metodik ICT.

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 k vyřizování běžných operativních záležitostí.

2. Zálžitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

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.

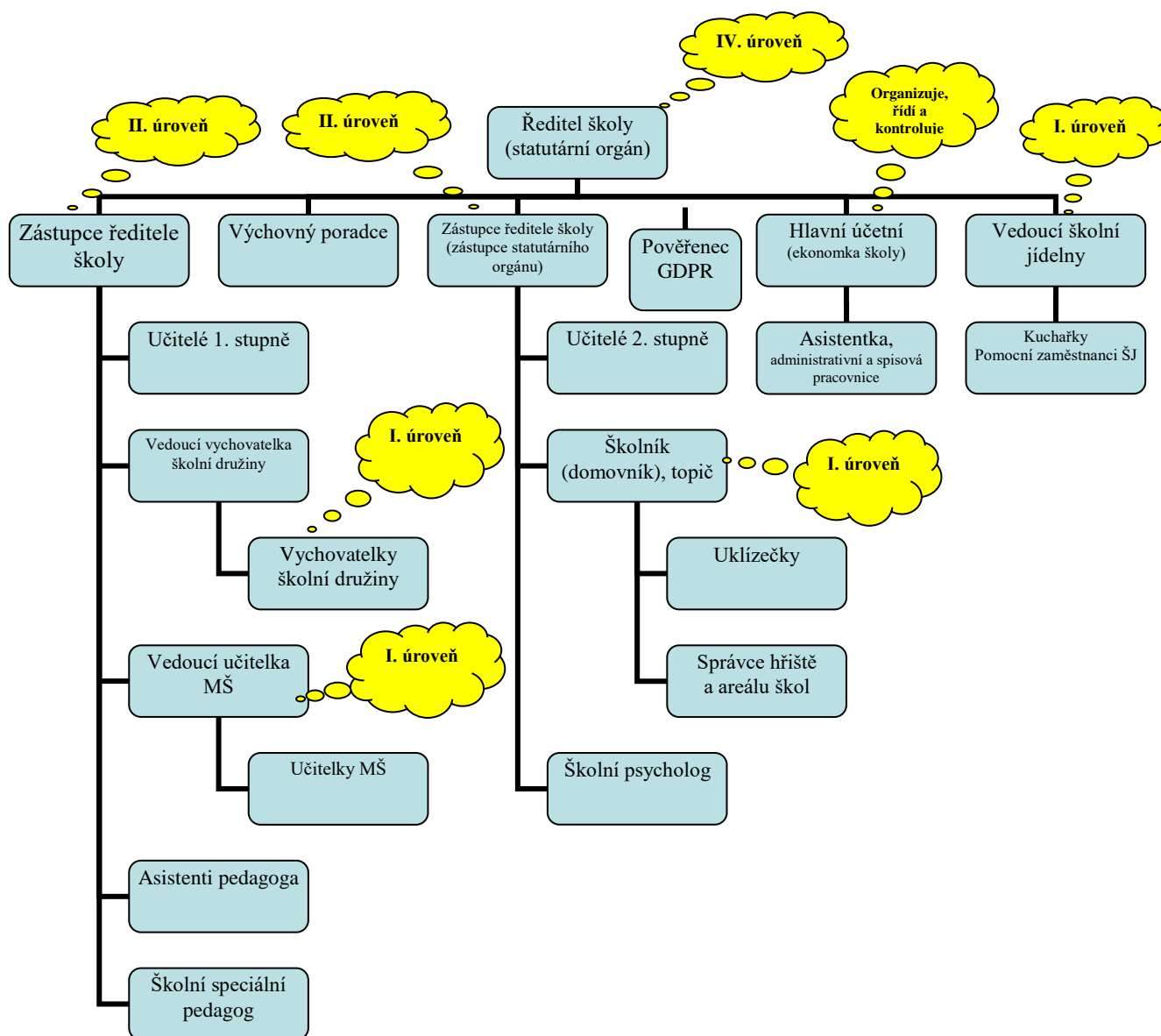
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, na webových stránkách školy, v počítačové síti na disku UCITEL, případně v pedagogické radě.

4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 17

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, statutární orgán, řídí vedoucí pracovníky.

Zástupce ředitele školy, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP - řídí vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků - vedoucí vychovatelky školní družiny, domovníka. Řídí a kontroluje práci pedagogů školy. Zástupce pro „1. stupeň“ má na starosti třídy MŠ, oddělení ŠD a třídy 1. až 4. ročníku ZŠ. Zástupce pro „2. stupeň“ má na starosti třídy 5. až 9. ročníku ZŠ.

Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - vychovatelek školní družiny.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – kuchařek a pomocnic ve školní jídelně.

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP - řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců – správce areálu a objektů školy, uklízeček.

Účetní - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 4 ZP – organizuje, řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců – asistentka, administrativní a spisová pracovnice.

Vedoucí učitelka MŠ - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 4 ZP – organizuje, řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců – učitelka MŠ.

Pověřenec GDPR - monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU, sledování vývoje související legislativy, poskytování poradenství správcům, zpracovatelům a jejich zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů, provádění interních auditů na ochranu osobních údajů ve škole, školení zaměstnanců k problematice ochrany osobních údajů, zajišťování kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů), zajišťování kontaktu mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů

Článek 18

Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena Mgr. Lenka Šatánková.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 30. 8. 2019 po projednání s pracovníky školy.

V Hranicích dne 30. 8. 2019

Mgr. Radomír Macháň
ředitel školy