

# Základní škola Hranice, Struhlovsko, příspěvková organizace

Struhlovsko 1795, 753 01 Hranice

Č.j.: ŘŠ 1/2009

## Organizační řád školy

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku 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 Hranice, Struhlovsko 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 Hranice, Struhlovsko, příspěvková organizace.

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

4. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících 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 jmenovaný Radou města Hranice.
2. Škola sdružuje:
  - Základní škola ..... kapacita: 850 žáků ..... IZO: 014 618 575
  - Školní družina ..... kapacita: 125 žáků ..... IZO: 120 200 864
  - Školní jídelna ..... kapacita: 720 jídel ..... IZO: 103 132 571
3. Škola se člení na tyto organizační útvary: první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní, úsek administrativní a školní jídelnu.
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 5**

#### **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 6

### Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy, vedoucí vychovatelka, domovnicka 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 taktěž 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 útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

## Článek 7

### Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směnicemi, 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 8

### 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 9**

### **Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s mzdovou agendou jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

## **Článek 10**

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu administrativní pracovnice školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, účetní, domovníkem, 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 s administrativní pracovnicí školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje administrativní pracovnice školy.

## **Článek 11**

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní 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 12**

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

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

## **Článek 13**

### **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 – domovník, bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce, metodik ICT.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí 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 14**

#### **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 (kolektivní smlouvě).

### **Článek 15**

#### **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 16**

#### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně k vyřizování běžných operativních záležitostí.
2. Zležitosti, 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.

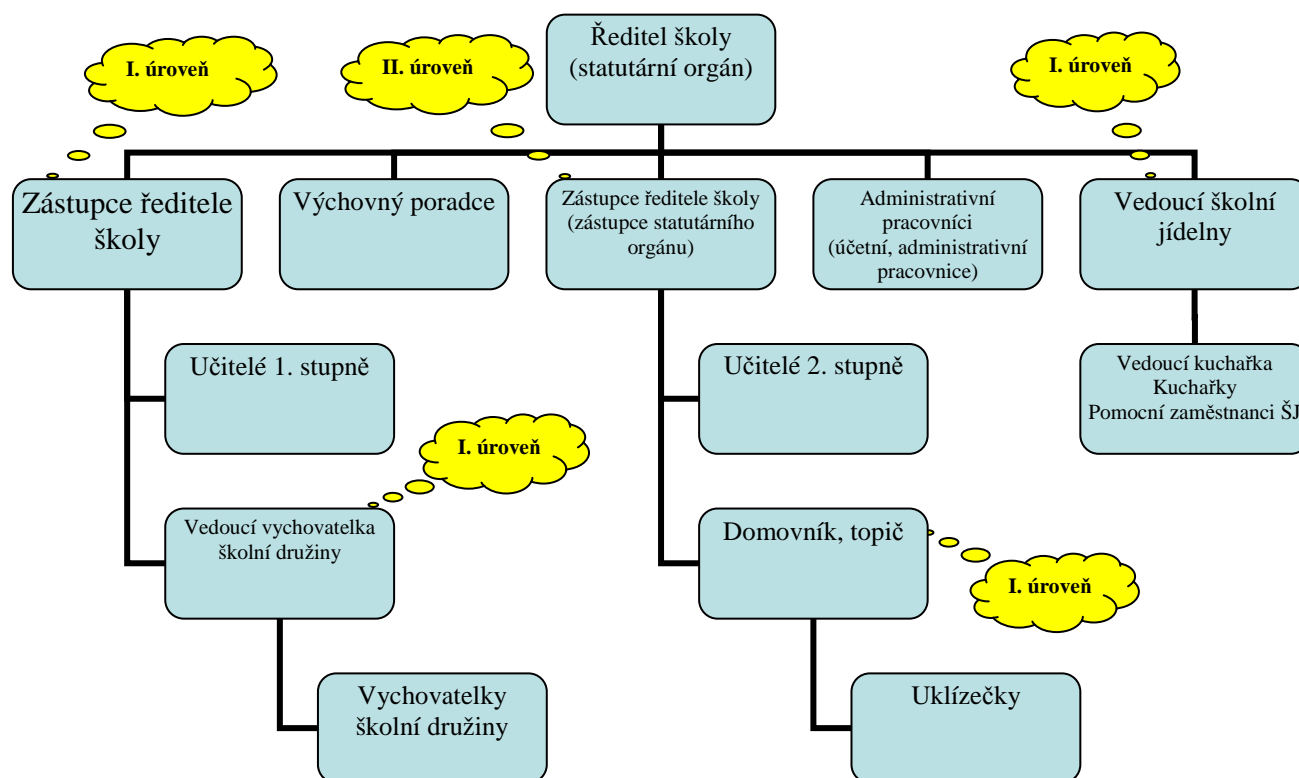
### **Článek 17**

#### **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. Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

## Článek 18

### 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.

**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.

**Domovník (topič)** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP - řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců - uklízeček.

### Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena Mgr. Lenka Šatánková.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2009 po projednání s pracovníky školy.

V Hranicích dne 29.8.2009

Mgr. Radomír Macháň  
ředitel školy