

Základní škola Klatovy, Tolstého 765

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Č.j.:	268 /2011
Vypracoval:	Mgr. Vítězslav Šklebený, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Vítězslav Šklebený, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2011
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	31.8.2011
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2011
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. 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 Klatovy, Tolstého 765 (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 městem Klatovy jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1.9.1993.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600068650.
3. 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.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, 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.
4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (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 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: zástupci ředitele školy, ekonomka školy, vedoucí vychovatelka, školník, 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) Jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem; nestanoví-li to zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího
- e) příspěvkové organizace,

f) organizačního útvaru příspěvkové organizace,

(3) Jmenování podle odstavce 2 provede ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu; nevyplývá-li příslušnost ke jmenování ze zvláštního právního předpisu, provede je u vedoucího

e) příspěvkové organizace zřizovatel,

f) organizačního útvaru příspěvkové organizace vedoucí této příspěvkové organizace,

Pro tyto účely stanovuje ředitel školy jako statutární orgán školy tyto organizační útvary školy:

- První stupeň základní školy
- Druhý stupeň základní školy
- Školní družina
- Školní jídelna

Vedoucí pracovníky těchto útvarů jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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 směrnici, které tvoří součástí **organizačního řádu**:

1.	Organizační řád
2.	Školní řád a pravidla hodnocení a klasifikace žáka
3.	Provozní řád
4.	Vnitřní platový předpis
5.	Směrnice k primární prevenci SPJ u žáků
6.	Preventivní program školy a prevence školní neúspěšnosti
7.	Sportovní a výcvikové kurzy
8.	Oběh účetních dokladů
9.	Hospodaření s majetkem školy
10.	Inventarizace majetku školy

11.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
12.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
13.	Spolupráce školy s policií
14.	Poskytování cestovních náhrad
15.	Spisový a skartační řád
16.	Řády odborných učeben
17.	Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením
18.	Pracovní náplně
19.	Evidence pracovní doby pedagogických pracovníků – formulář
20.	Členění pracovní doby
21.	Vnitřní řád školní družiny

2. U zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace. Vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. 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 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. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ve spolupráci se zřizovatelem a KÚ Plzeňského kraje.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

Článek 9**Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel a zástupce ředitele školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny a školníkem školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením nebo osobním jednáním s uchazeči na základě předložených žádostí během školního roku.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně vedoucí útvaru ve spolupráci se zástupcem ředitele školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka 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 ekonomka 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 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.
2. Pracovní doba pedagogů se člení dle rozpisu pracovní doby pro daný školní rok

Článek 12**Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny a školník. 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. Písemné a mailové informace přenáší vedení školy pracovníkům prostřednictvím „budníků“, nástěnky ve sborovně, mailových schránek a Komens.

Článek 16

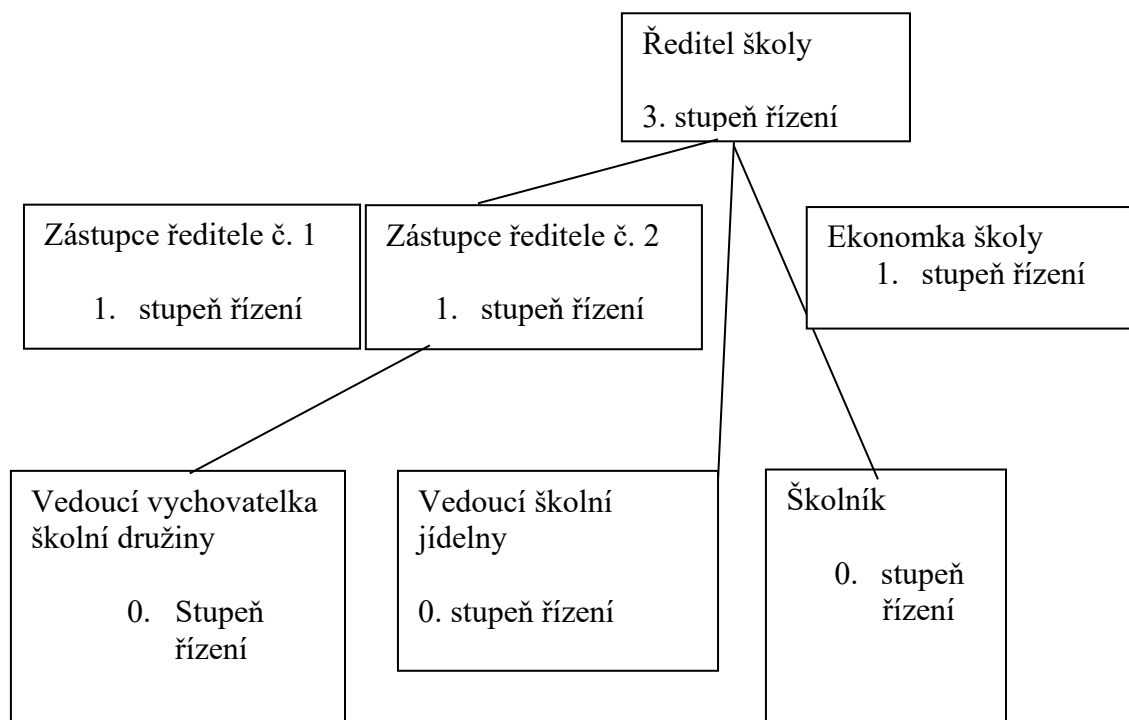
Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

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

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.

5. Vyhlašování 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, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí tři vedoucí zaměstnance – zástupce ředitele školy, vedoucí ŠJ, školník.

Zástupci ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků - vedoucí vychovatelky školní družiny. Řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků.

Ekonomka školy, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - přímo řídí a kontroluje práci ekonomického oddělení školy.

Vedoucí vychovatelka školní družiny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - celkem 6 vychovatelek školní družiny.

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců - 5 uklízeček.

Vedoucí školní jídelny- vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců - 6 pracovnice ŠJ.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. V. Šklebený, Mgr. V. Čejka
2. Ruší se předchozí znění této směrnice ze dne 1.9.2011. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2021

V Klatovech dne 23.8.2011

Mgr. Vítězslav Šklebený
ředitel školy