



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice je vydána na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění.

Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní školy, Znojmo, Václavské náměstí 8, příspěvkové organizace (dále jen škola), upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Městským úřadem Město Znojmo jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 1. 7. 2001.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600127711 – REDIZO.
3. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
4. Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, není plátcem DPH.
5. Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.
6. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.
7. Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
8. Škola může vykonávat hospodářskou činnost v rámci podmínek stanovených zákonem a dle zásad správy majetku Města Znojma. Předmětem doplňkové činnosti jsou hostinská činnost, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti, ubytovací služby.

II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy – ředitelka školy.
2. Organizačně se škola člení na dva pedagogické úseky – hlavní budova a odloučené pracoviště, dále pak na provozně-ekonomický úsek. Ty úseky se dále dělí na další útvary (viz příloha – organizační schéma).
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy.
4. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.
5. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

III. ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka 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 nepřenesla 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. Ředitelka školy je při výkonu své funkce dále oprávněna 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 vyhradila 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.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
2. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupkyně ředitelky školy, vedoucí vychovatelka, vedoucí ŠPP, ekonomka (hospodářka) školy, správce budov a vedoucí školní jídelny.
3. Vedoucí pracovníky útvarů jmenuje do funkce a odvolává je z funkce ředitelka školy. 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 a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, zabezpečovat odměňování pracovníků, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců, 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 útvarů.

III. stupeň řízení

ŘEDITELKA ŠKOLY

- statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení – zástupkyně ředitelky a další zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí školní jídelny, správce budov a ekonomku (hospodářku) školy
- řídí a kontroluje práci zaměstnanců
- provádí kontroly pracovníků a žáků ve všech oblastech, část kompetencí je přenesena na další vedoucí pracovníky
- zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb.

II. stupeň řízení

ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY

- řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí vychovatelku, vedoucího ŠPP, dále vedoucí asistentky
- řídí a kontrolují práci pedagogických pracovníků, vedoucí MS a předsedů PK, školní asistentky
- provádí kontrolu pedagogické dokumentace TU, TK, TV, údajů v matrice, ŽK a deníčků žáků
- provádí hospitace ve vyučovacích hodinách, rozšířených aktivitách a činnostech ŠD
- kontrolují dodržování pracovní doby a dohledů nad žáky
- kontrolují provoz ŠD
- kontrolují činnost ŠPP
- připravují a kontrolují podklady pro mzdy

I. stupeň řízení

VEDOUcí VYCHOVATELKA ŠKOLNÍ DRUŽINY

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – vychovatelek
- kontroluje dokumentaci vychovatelek (příhlášky, TK, plány, sešity docházky)
- provádí hospitace v jednotlivých odděleních
- kontroluje dokumentaci vedoucích kroužků, tematické plány kroužků
- koordinuje zastupování se ZŘ
- kontroluje evidenci pracovní doby vychovatelek, podklady pro mzdy
- kontroluje placení úplaty za pobyt ve ŠD

VEDOUCÍ ŠKOLNÍHO PORADENSKÉHO PRACOVISTĚ

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – metodiků prevence, výchovných poradkyň, školní psycholožky, speciálních pedagogů
- kontroluje správnost a úplnost veškeré dokumentace vedené členy ŠPP
- eviduje dokumentaci ŠPP
- koordinuje a kontroluje speciálně – pedagogickou péči ve škole

VEDOUCÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY

- řídí a kontroluje práci hlavní kuchařky a dále podřízených zaměstnanců
- kontroluje docházku, dodržování pracovní doby, podklady pro mzdy
- kontroluje používání ochranných pracovních pomůcek
- kontroluje dodržování předpisů BOZP, HACCPu
- kontroluje kvalitu práce
- kontroluje placení stravného

SPRÁVCE BUDOV

- řídí a kontroluje práci uklízeček, správce hřiště, údržbáře
- kontroluje docházku, dodržování pracovní doby, podklady pro mzdy
- kontroluje používání ochranných pracovních pomůcek
- kontroluje dodržování předpisů BOZP
- kontroluje kvalitu práce, úklidové a desinfekční práce

HOSPODÁŘKA (EKONOMKA) ŠKOLY

- řídí a kontroluje práci účetní školy, referentů majetkové správy, administrativní pracovníce
- kontroluje docházku, podklady pro mzdy
- kontroluje vedení pokladny školy a pokladního deníku
- kontroluje zpracování pokladů k výběrovému řízení
- kontroluje podklady k inventarizaci majetku školy
- kontroluje správnost personálních podkladů

Ostatní řídicí pracovníci s příplatkem za vedení dle §124, odst. 4 ZP

VEDOUCÍ ASISTENTKA

- řídí a kontroluje práci asistentů pedagoga, dodržování náplně práce, hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky
- kontroluje docházku, dodržování pracovní doby
- pod vedením vedoucího ŠPP koordinuje a kontroluje speciálně – pedagogickou péči ve škole

VEDOUCÍ KUCHARKA

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – kuchařek a pomocných kuchařek
- kontroluje kvalitu práce kuchařek, dodržování náplně práce, hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, co nejlépe organizuje práci
- kontroluje používání ochranných pracovních pomůcek a dodržování předpisů BOZP, HAACPu

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí platnou legislativou a základními směrnici.
2. Vnitřní předpis stanoví 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.

IV. FUNKČNÍ (SYSTÉMOVÉ) ČLENĚNÍ – KOMPONENTY

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.

Finanční řízení

Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

Personální řízení

1. Personální agendu vede ekonomka školy a účetní školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány zástupkyní ředitelky, vedoucím ŠPP, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny, správcem budov a ekonomkou školy.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

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 ve spolupráci s referenty majetkové správy (administrativní pracovnice, správce budov).
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupkyně ředitelky, vedoucí vychovatelka školní družiny, správce budov a vedoucí školní jídelny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – ekonomka školy, vedoucí ŠPP spolu s metodiky prevence a výchovnými poradkyněmi.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž další pedagogičtí pracovníci.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

V. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků (včetně práce přesčas, dělenou směnu apod.) se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Příplatky za vedení, třídnictví, specializační příplatky jsou specifikovány ve vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků

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

VI. ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY

Správní zaměstnanci

Rozvrh pracovní doby je určen každému pracovníkovi. Změnu musí povolit jeho nadřízený. Dělenou směnu povoluje ředitelka.

Pedagogičtí pracovníci

1. Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.
2. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi, v době pohotovostí uvedených v rozvrhu, v době přiděleného zastupování za jiného pedagogického pracovníka, a v případech, které stanoví zaměstnavatel (kurzy, akce...)
3. Práce související s přímou pedagogickou činností (příprava na vyučování, administrativa spojená s pedagogickou činností) v rámci pracovní doby si rozvrhuje pracovník sám. Pracovník může tyto práce vykonávat na pracovišti, ale také na místě, které si sám určí. Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a hradí je pedagogický pracovník.

VII. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v konzultačních hodinách, případně dle časových možností i mimo konzultační hodiny. V osobním setkání jsou vyřizovány převážně běžné operativní záležitosti.
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.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, na provozních poradách, případně na pedagogické radě, rozesílají se služebním e-mailem či elektronickým informačním systémem Bakaláři.
4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Příloha: Organizační schéma Základní škola, Znojmo, Václavské náměstí 8, příspěvková organizace

Případné změny směrnice budou vydány formou číslovaných dodatků, v případě změny organizačního schématu bude vložena další označená příloha.

Organizační řád nabývá platnosti dne 24. srpna 2020.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2020.

Mgr. Renata Jahodová, ředitelka školy