



## **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. Záležitosti, 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.



**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.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena Mgr. Lenka Šatánková.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2017 po projednání s pracovníky školy.

V Hranicích dne 1. 9. 2017

Mgr. Radomír Macháň  
ředitel školy