

Základní škola a Mateřská škola Havlíčkův Brod,
Wolkerova 2941, 580 01 Havlíčkův Brod,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	1 /2012
Vypracoval:	Mgr.Miloš Fikar, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	10.11.2011
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.1.2012
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.1.2012
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 7, odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Havlíčkův Brod, Wolkerova 2941 (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 Havlíčkův Brod jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1.7.2001.
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem 600 086 682.
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 mateřskou školu, první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní, školní jídelnu.
3. Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje 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.
4. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu).
5. 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 civilní obrany a 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: zástupci ředitele školy, vedoucí vychovatelka, vedoucí učitelka MŠ, hospodářka, ekonom školy, vedoucí kuchařka ŠJ ZŠ, MŠ, vedoucí školní jídelny ZŠ a MŠ.
2. 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 kázni, 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

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které doplňují organizační řád:

- a) organizační struktura
- b) organizační pokyny
- c) klasifikační řád
- d) řád školy
- e) spisový řád
- f) řád inventarizace a operativní evidence
- g) archivační a skartační řád
- h) vnitřní platový předpis organizace
- i) pracovní náplně zaměstnanců školy

Část IV. Funkční členění

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 finančním řízením, zajišťuje ekonom školy, vede v plném rozsahu účetní agendu.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy ve spolupráci s hospodářkou školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány smluvně jinou organizací, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, hospodářkou školy, vedoucí učitelkou MŠ, vedoucími ŠJ a ekonomem školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy ve spolupráci s hospodářkou školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje smluvně firma Krutiš.

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 hospodářka 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.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 13

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník a dále v rámci svých pracovních náplní ostatní pracovníci.
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

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí platným nařízením vlády ČR o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací.

Článek 15

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídít okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.
3. Zaměstnanci jsou povinni účastnit se pravidelných týdenních provozních porad.

Článek 17

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. 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 měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.
5. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zadávat všechny informace, týkající se žáků, do elektronické žákovské knížky.

Závěrečná ustanovení

- 1) Ustanovení organizačního řádu jsou závazná pro všechny pracovníky organizace, úkoly a povinnosti stanovené tímto organizačním řádem musí být příslušnými pracovníky dodržovány.
- 2) Povinností všech vedoucích pracovníků je seznámit podřízené se zásadami organizačního řádu s tím, že závazný výklad jednotlivých ustanovení organizačního řádu přísluší řediteli školy.
- 3) Úpravy, změny a doplňky organizačního řádu vyplývající z provozu zařízení lze provádět pouze formou písemných dodatků organizačního řádu.
- 4) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce statutárního orgánu Mgr. Jiří Lupač.
- 5) O kontrolách provádí písemné záznamy.

6) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.:336/1ze dne 25.6.2001. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).

Směrnice nabývá účinnosti dnem :1.1.2012

V Havlíčkově Brodě dne 9.11.2011

Mgr.Miloš Fikar,

ředitel příspěvkové organizace Základní škola a Mateřská škola Havlíčkův Brod, Wolkerova 2941