

Základní škola, Týn nad Vltavou, Malá Strana, příspěvková organizace
se sídlem
Týn nad Vltavou, Žižkova 285, 375 01

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	384/2014
Vypracoval:	Mgr. Miroslav Vašica, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Miroslav Vašica, ředitel školy
Pedagogická rada seznámena dne	26.1.2014
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2014
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, Týn nad Vltavou, Malá Strana, (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 Týn nad Vltavou jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1.7.2005 (č.j.MÚ 5809/05).
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod identifikačním číslem IZO: 600 057 593.
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 první stupeň, druhý stupeň, speciální třídy, 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 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 provozních porad.
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.
7. Usměňuje koncepci výuky a výchovy na škole
8. Přijímá a propouští pracovníky školy
9. Předsedá a řídí jednání pedagogické rady
10. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace školy

Článek 6

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: (zástupce ředitele školy, školník, ekonomka, vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařka). 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 pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí 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 kázní, 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.

7. Zástupcem statutárního orgánu školy je zástupce ředitele pro 1. a 2.stupeň s těmito povinnostmi:

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu
- metodicky vede a kontroluje činnost učitelů 1. a 2. stupně, speciálních tříd, vychovatelek školní družiny a asistentů pedagoga, ekonomky, hospodářky a školníka, eviduje nepřítomnost, zajišťuje zastupování
- průběžně kontroluje třídní knihy a ostatní pedagogickou dokumentaci
- připravuje podklady a kontroluje zpracování mezd
- vede agendu CO, BOZP, školních a pracovních úrazů
- odpovídá za DVPP
- odpovídá za sestavení rozvrhu školy a rozvrhu dozorů
- zajišťuje další úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně a podle pokynů ředitelky školy
- odpovídá za stav a využití didaktické a výpočetní techniky

Článek 7

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součástí **organizačního řádu a jsou přílohou č.1** tohoto řádu:

2. Vzhledem k tomu, že v organizaci nepůsobí odborová organizace, vnitřní platový předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec.

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.

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 ZP, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

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. Účetní a mzdovou agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy a ekonomka.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, ekonomkou, vedoucí školní jídelny a hospodářkou školy.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Za evidenci majetku zodpovídá hospodářka, tj. zapisuje přírůstky do inventáře, přiděluje inventární čísla, zaznamenává pohyb inventáře, zajišťuje aktualizaci místních seznamů. Za inventarizaci odpovídá zástupce ředitele.
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.
6. Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá hospodářka školy. Přejímá, třídí a ukládá archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a skartaci dle skartačního řádu.
7. Telefon, fax, internet, e-mail
Centrální telefon obsluhuje hospodářka školy. Přepojuje telefony do kanceláří a kabinetů, vyřizuje telefonáty dle pokynů vedení školy, eviduje soukromé hovory pracovníků školy a vybírá od nich poplatky.
Fax je umístěn v kanceláři zástupce ředitele, používá ho vedení školy, soukromé používání eviduje hospodářka společně s vybíráním příslušných poplatků.
Internet, e-mail připojený v kancelářích školy je poskytnut firmou Starnet náklady jsou hrazeny měsíčním poplatkem dle smlouvy s firmou.
8. Pokladní služba je prováděna hospodářkou školy. Přejímá peníze z banky, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Vede pokladní dokumentaci podle obecných zásad a pokynů ředitele školy.

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, ekonomka, vedoucí školní jídelny, školník. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce a koordinátor ŠVP.
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.

Článek 14

Dokumentace

Na ZŠ, Týn nad Vltavou, Malá Strana je vedena dokumentace v souladu s § 28 odst.1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb.

Článek 15

Zastupitelnost pracovníků

Vzájemná zastupitelnost ředitele školy a zástupce v oblasti řízení

- vzájemná zastupitelnost ekonomky a hospodářky v oblasti účetní a běžné administrativní agendy
- zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případně dočasné rozdělení úklidových ploch podle pokynů školníka
- v době nepřítomnosti ředitele delší než 2 dny a v případě odvolání ředitele z funkce či jeho vzdání se funkce zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicí činnosti zástupce pro 2. stupeň

Článek 16

Předávání a přejímání pracovních funkcí

1. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídnictví apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně
2. Převzetí majetku se provádí vždy písemně

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 17

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 18

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. Informační systém

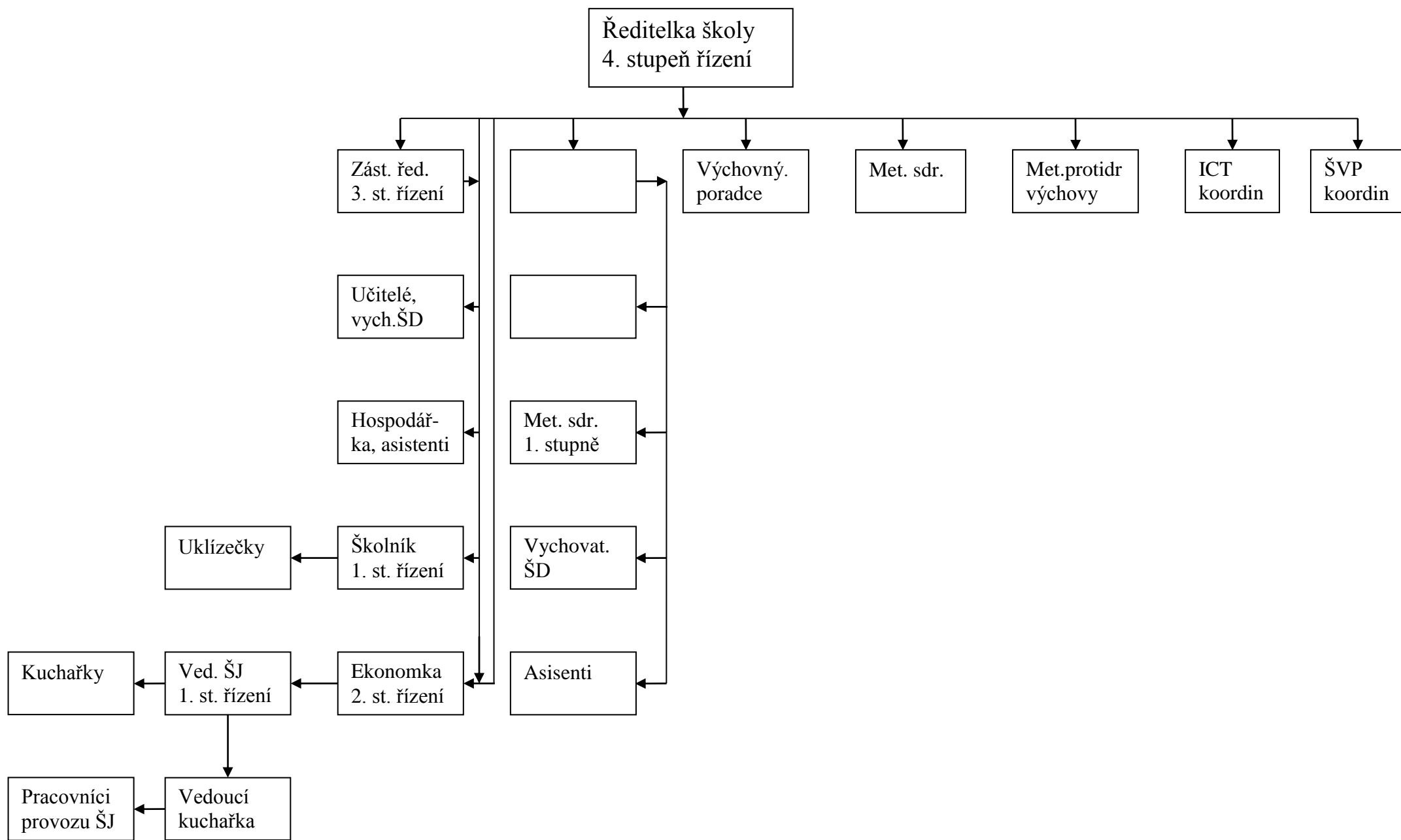
Článek 19

Informační systém

1. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
2. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, nebo na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.
3. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 20

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence - organizační schéma školy



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení - statutární orgán, řídí jednoho vedoucí zaměstnance na 3. stupni řízení a jednoho vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – dva zástupce ředitele školy. Řídí a kontroluje práci výchovného poradce, metodických sdružení, metodičky protidrogové výchovy, ICT koordinátory a kordinátorky ŠVP.

Zástupce ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 3. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci ekonomky a vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci školníka. Řídí a kontroluje práci pedagogů prvního stupně, druhého stupně, speciálních tříd, metodického sdružení 1. stupně, vychovatelek ŠD, asistentů a hospodářky.

Ekonomka - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucí školní jídelny

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – vedoucí kuchařky a 3 kuchařek

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – uklízeček.

Vedoucí kuchařka - zaměstnanec podle §124, odst 4 ZP, řídí a kontroluje práci 2 pracovníků provozu ŠJ

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele školy
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 1. 2007. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2014

V Týně nad Vltavou dne 31. 8. 2014

Mgr.Miroslav Vašica
ředitel školy