

Základní škola Dřevohostice, okres Přerov
příspěvková organizace

Organizační řád školy
Směrnice č.A1
Organizační řád

Dřevohostice 18. 06. 2008
Č.j.: 549/2008

Vypracoval:	PaedDr. Nataša Kučerová, ředitelka školy
Schválil:	PaedDr. Nataša Kučerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	18.06.2008
Organizační řád nabývá platnosti ode dne	01.07.2008
Změny a dodatky:	Dodatek č. 1 28.08.2018, dodatek a změna č. 2 25.08.2021

Obsah Organizačního řádu:

1. Všeobecná ustanovení
2. Organizační členění
3. Řízení školy
4. Funkční členění
5. Práva a povinnosti pracovníků
6. Komunikační a informační systém
7. Ostatní povinnosti organizace
8. Závěrečný ustanovení

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce vyjadřuje strukturu organizace řízení uspořádanou podle stupňů řízení a určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

1. Všeobecná ustanovení

Předmět činnosti školy

Základní škola Dřevohostice, okres Přerov, příspěvková organizace poskytuje vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy.

Základní škola Dřevohostice, okres Přerov je od 01. 01. 2000 příspěvková organizace s právní subjektivitou.

Zřizovatelem školy je Obec Dřevohostice, okres Přerov, která školu zřídila oprávněnou zřizovací listinou ze 17. 10. 2002.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními občanského a obchodního zákoníku.

Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

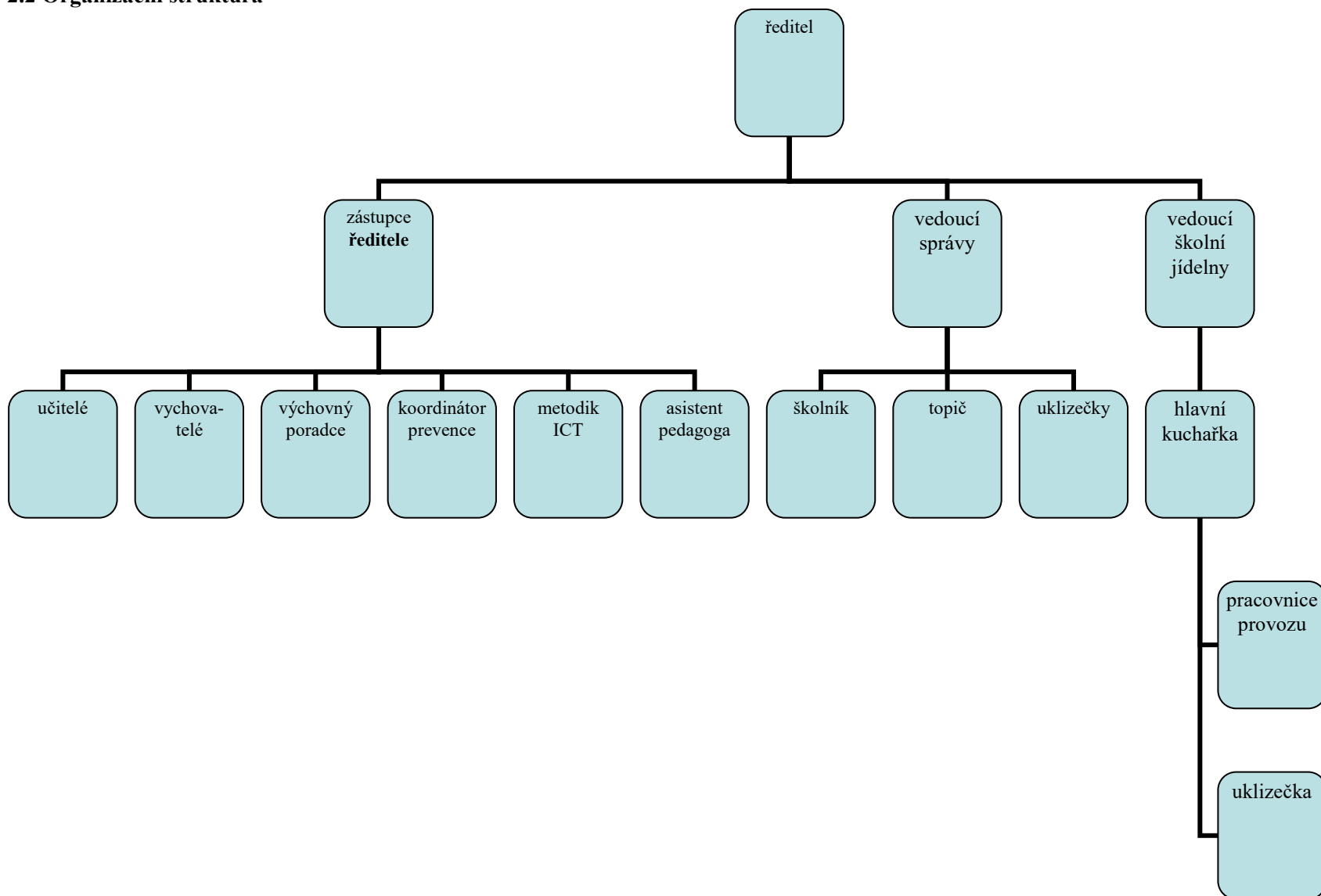
Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární zástupce.

2. Organizační členění

2.1 Organizace se dále člení na:

- | | |
|---|-----------------|
| - základní školu s 1. a 2. stupněm a provozním úsekem | IZO 102 592 942 |
| - školní družinu | IZO 120 201 062 |
| - školní jídelnu | IZO 120 201 071 |

2.2 Organizační struktura



3. Řízení školy

3.1 Statutární orgán a zastupování organizace

Statutárním orgánem je ředitel školy.

V době nepřítomnosti jej zastupuje zástupce ředitele v rozsahu jeho působnosti mimo uzavírání, měnění a rozvazování hospodářských a pracovních smluv a jednání se sdělovacími prostředky, pokud nebyl pro takové jednání jednorázově pověřen.

Ředitel je nejvyšším statutárním orgánem organizace a je jmenován a odvoláván radou Městyse Dřevohostice v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených zřizovatelem.

Ředitel má práva, povinnosti a odpovědnosti vymezeny a určeny ustanoveními zákoníku práce a pracovního řádu a zejména ustanoveními §§ 164 až 166 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon).

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 a pracovních porad.

Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, platové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

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 jednotlivé plány, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

3.2 Vedení školy

Vedení školy představují ředitel, zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny a vedoucí správy.

Ředitel svolává poradou vedení podle potřeby, obvykle jedenkrát měsíčně, účast členů vedení na jednáních je povinná. Na jednání vedení mohou být přizváni další zaměstnanci školy nebo dotčené osoby, jako rodiče, pracovníci péče o dítě, zástupci zřizovatele apod.

Kompetence vedení:

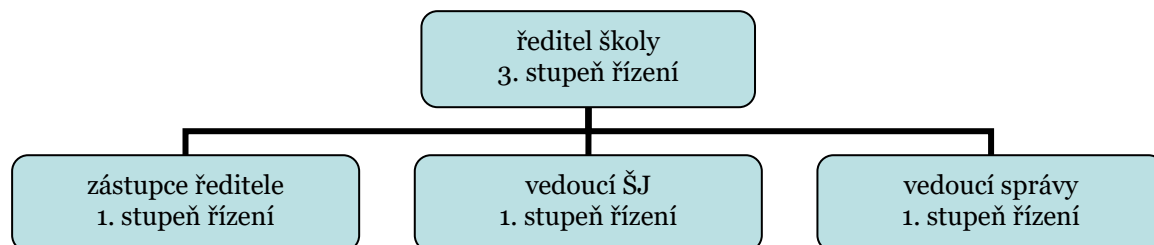
projednání aktuálních operativních úkolů školy
delegování úkolů a kontrola jejich plnění
průběžná analytická činnost a hodnocení kvality
ekonomické záležitosti školy
plánování krátkodobé, dlouhodobé i strategické
signalizace mezních situací v činnosti školy
projednání nových podnětů v práci školy
spolupráce školy s vnějšími partnery
personální záležitosti školy
analýza vnějších i vnitřních vlivů

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a 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.

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.

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.

3.3 Jednotliví vedoucí pracovníci a jejich kompetence



Ředitel školy je vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí dva vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – zástupce ředitele a vedoucí školní jídelny

Zástupce ředitele je vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců: učitelů a vychovatelů, výchovného poradce, koordinátora prevence, metodika ICT

Vedoucí školní jídelny je vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců: hlavní kuchařky a pracovník provozu

Vedoucí správy je vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců: uklízečky, školník, topič

3.4 Metodické a poradní orgány ředitele

3.4.1 Pedagogická rada

Je poradním orgánem ředitele školy

Pedagogickou radu představují všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Zasedání pedagogické rady plánuje nejméně pětkrát ročně, svolává, obsah jednání určuje a jednání řídí ředitel školy.

Účast pedagogických pracovníků na jednáních pedagogické rady je povinná; neúčast může ze závažných důvodů omluvit ředitel školy.

Ředitel školy může svolat mimořádné zasedání pedagogické rady.

Ředitel školy může k projednání konkrétních otázek přizvat k jednání pedagogické rady ostatní pracovníky školy a další dotčené osoby s právem poradního hlasu. Jednání pedagogické rady se mají právo účastnit zástupci nadřízených a inspekčních orgánů.

Z jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, který je součástí povinné dokumentace školy

Smyslem jednání pedagogické rady je, aby si ředitel a pedagogický sbor navzájem vyměnili názory na projednávané otázky a na základě této výměny informací ředitel školy rozhodl v rámci své pravomoci. Projednávané otázky jsou před konáním pedagogické rady konzultovány v užších kolektivech pedagogických pracovníků (vyučující ve třídě, předmětové komise, metodické sdružení, ředitel školy) tak, aby při jednání byly předloženy veškeré dokumenty k projednávaným věcem a aby se tak předešlo zkreslení nebo neúplnosti podaných informací. Za předložené materiály odpovídají třídní učitelé, výchovný poradce a další odpovědní pracovníci.

O stanovisku pedagogické rady se rozhoduje hlasováním, rozhodující je stanovisko většiny přítomných pedagogických pracovníků; v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas ředitele školy.

Kompetence pedagogické rady:

projednání zpráv o stavu prospěchu a chování žáků
projednání koncepce výchovy a vzdělávání žáků
projednání ročního plánu a jeho plnění
projednání návrhů, podnětů, námětů, iniciativ a stanovisek pedagogických pracovníků
projednání zásad provozu školy
projednání výsledků vnitřní i vnější kontrolní činnosti
projednání aktuálních operativních úkolů školy
projednání žádostí rodičů nebo zákonných zástupců žáků, popřípadě vlastních podnětů žáků
projednání otázek BOZP a PO
projednání rozpočtu a financování školy
projednání výroční zprávy školy, výroční zprávy o hospodaření školy, inspekční zprávy

3.4.2 Předmětová komise a metodické sdružení

Předmětová komise a metodické sdružení koordinuje výuku v rámci jednoho vyučovacího předmětu či skupiny příbuzných předmětů nebo v rámci I. stupně základního vzdělávání.

Práci předmětové komise a metodického sdružení řídí předseda, kterého pověřuje ředitel školy. Členy předmětové komise jsou vyučující příbuzných předmětů.

Předmětová komise a metodické sdružení se schází na schůzkách nejméně dvakrát ročně, podle potřeby častěji.

Kompetence předmětové komise a metodického sdružení:

projednávání aktuálních i dlouhodobých metodických záležitostí výuky
projednávání učebních dokumentů
koordinace používaných učebnic a učebních pomůcek pro výuku
příprava soutěží a olympiád
příprava pro přijímání žáků do středních škol
příprava, realizace a vyhodnocení evaluace
projednání akcí doplňujících výuku, exkurzí, lyžařských a plaveckých kurzů, školy v přírodě, laboratorních cvičení apod.
metodická pomoc zejména začínajícím učitelům

3.5 Organizační a řídicí směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními vnitřními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu. Jejich seznam a plné znění jsou přílohami Organizačního řádu.

Vnitřní směrnice musí být vydána v písemné podobě, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydána se zpětnou účinností. Je závazná pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v ní stanoven, nejdříve však dnem, kdy byla u zaměstnavatele vyhlášena.

Vnitřní směrnice jsou vypracovávány a měněny s ohledem na aktuální změny v legislativě.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřní směrnice nejpozději do 15 dnů. Vnitřní směrnice musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupny – obvykle vyvěšeny v listinné podobě ve sborovně nebo v prostorách přístupných zaměstnancům dotčeného úseku. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní směrnici po dobu deseti let (A10) ode dne ukončení doby její platnosti.

4. Funkční členění**4.1 Strategie řízení**

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních, které jsou vymezeny směrnicí Pracovní náplně

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.

Jednotlivé útvary (školní jídelna, provozní úsek) pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

4.2 Finanční řízení

Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

Účetnictví a hospodaření školy se dále řídí vnitřními hospodářskými směrnicemi.

Finanční prostředky přiděluje organizaci stát prostřednictvím Krajského úřadu Olomouckého kraje a Městys Dřevohostice, okres Přerov.

Organizace disponuje následujícími účty u Komerční banky a u České spořitelny v Přerově:

Název účtu	Číslo účtu
provozní	27-1624390267/0100
platový	86-7183750227/0100
FKSP	86-7367390297/0100

4.2.1 Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu.

Pro organizaci provádí zpracování mezd na základě smlouvy vnější zpracovatel, který také zpracovává podklady pro statistická zjišťování. Smluvená firma a účetní školy mohou poskytovat informace o platech pouze pověřeným zaměstnancům. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich platy.

Tvorba mezd a jejich součástí je zakotvena ve Vnitřním platovém předpisu, který je součástí Organizačního řádu školy.

4.3 Personální řízení

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.

Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány také zástupcem ředitele a účetní školy.

Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením. Ředitel školy vede databázi uchazečů o zaměstnání, kteří souhlasili se zařazením do tohoto seznamu.

Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitel školy spolu s dalšími členy vedení školy podle úseků.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy.

4.4 Materiální vybavení

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy na návrh vedoucích pracovníků v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.

Sklad učebnic spravuje správce skladu na základě pověření ředitelem.

Školní knihovnu spravuje knihovník školy na základě pověření ředitelem.

Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a vnitřní směrnicí Odpisový plán.

4.5 Řízení výchovy a vzdělávání

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

4.6 Vnější vztahy

Navenek zastupují školu především ředitel školy a zástupce ředitele. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní (výchovný poradce, metodik prevence sociálně patologických jevů, školník, topič, vedoucí školní jídelny, účetní apod.).

Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy navenek a spolupráce s jinými oprávněnými orgány a organizacemi je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Práva a povinnosti zaměstnanců

5.1 Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, pracovní náplně a příkazů nadřízených. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním a je součástí popisu práce a její náplně.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena ve směrnici Pracovní řád pro zaměstnance školy.

Pedagogičtí pracovníci

Pedagogickými pracovníky organizace jsou:

- ředitel
- zástupce ředitele
- učitel, třídní učitel
- vychovatel
- asistent pedagoga
- výchovný poradce
- metodik primární prevence
- metodik ICT

Nepedagogičtí pracovníci

Nepedagogickými pracovníky organizace jsou:

- uklízeč
- účetní
- školník
- topič
- vedoucí školní jídelny
- hlavní kuchař
- pracovnice provozu

5.1.1 Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání a dalšími obecně závaznými právními normami.

Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 22 vyučujících hodin týdně (plný úvazek). Ředitel může výjimečně nařídit výuku ve větším rozsahu v souladu s ustanoveními zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, (...) činnosti pedagogických pracovníků v platném znění.

Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídit učitelé vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci.

5.1.2 Další funkce

Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) výchovný poradce
- b) třídní učitel
- c) předseda předmětové komise, metodického sdružení

- d) metodik ICT
- e) správce kabinetu
- f) správce skladu chemických látek
- g) správce odborné učebny, tělocvičny, školního pozemku, školního hřiště, školní dílny
- h) správce skladu
- i) správce spisovny
- j) správce žákovské knihovny, učitelské knihovny
- k) zdravotník školy
- l) metodik primární prevence
- m) preventista bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany
- n) koordinátor prevence rizikového chování
- o) personalista
- p) koordinátor environmentální výchovy

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dohledu nad žáky ve škole, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek. Učitelé se podílejí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

6. Komunikační a informační systém

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

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

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, v elektronickém informačním systému školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě nebo na provozní poradě.

Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

7. Ostatní povinnosti organizace

7.1 Povinná dokumentace školy

Škola vede tuto dokumentaci:

rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a o jeho změnách a další doklady

evidenci žáků (školní matrika)

doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování

vzdělávací programy

výroční zprávy o činnosti školy vč. vlastního hodnocení

třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu

školní řád, rozvrh vyučovacích hodin

záznamy z pedagogických rad

knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky

protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

personální a platovou dokumentaci

hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy

7.2.1 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinná v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

Provozní zaměstnanci a pedagogičtí pracovníci, jejichž činnost to vyžaduje, mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů. Ostatní pracovníci mají nárok na příslušné ochranné pracovní prostředky.

7.2.2 Požární ochrana

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci interního požárního preventisty a požární hlídky a externího požárního technika.

7.2.3 Ochrana člověka za mimořádných situací

Povinnosti organizace jsou dány zvláštními směnicemi a předpisy. Škola je zapojena do Integrovaného záchranného systému České republiky.

8. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele školy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice z 1. 3. 2007.

Uložení směrnice ve spisovně školy archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy. Změny v Organizačním řádu se provádí formou číslovaných písemných dodatků nebo změn, které tvoří součást tohoto předpisu.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2008

Dřevohostice 18. 06. 2008

PaedDr. Nataša Kučerová, ředitelka školy

Základní škola Dřevohostice, okres Přerov
příspěvková organizace

Organizační řád školy

Dodatek č. 1

směrnice č.A1

Organizační řád

Dřevohostice 26. 8. 2018

Text bodů 2.2 Organizační struktura a 5.1.2 Další funkce se doplňuje o funkci metodik ICT (informační a komunikační technologie)

PaedDr. Nataša Kučerová, ředitelka školy

Dodatek u č. 1 projednala pedagogická rada 28.08.2018.

Základní škola Dřevohostice, okres Přerov
příspěvková organizace

Organizační řád školy

Dodatek a změna č. 2

směrnice č.A1

Organizační řád

Dřevohostice 25. 8. 2021

Text bodů 2.2 Organizační struktura a 5.1.2 Další funkce se doplňuje o funkci metodik prevence.

Dále se ruší funkce kronikář školy.

PaedDr. Nataša Kučerová, ředitelka školy

Dodatek a změnu č. 2 projednala pedagogická rada 25.08.2021.

