



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.: Spisový znak	Skartační znak	<b>001/2018</b>	A1	A5
Vypracoval:	Mgr. Leoš Šebela, MBA, ředitel školy			
Schválil:	Mgr. Leoš Šebela, MBA, ředitel školy			
Pedagogická rada projednala dne:	27. 8. 2018			
Školská rada projednala dne:	Per rollam			
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018			
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2018			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

## **OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy, dále zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.**

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

### **I. PŮSOBNOST A ZÁSADY SMĚRNICE**

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

#### **Zásady organizačního řádu:**

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

### **II. POSTAVENÍ ORGANIZACE**

1. Rozhodnutím zastupitelstva města Pardubic č. j. 78/V-11/94 ze dne 2. 11. 1994 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola Pardubice, Bratřanců Veverků 866, IČ: 60 159 154 (dále jen organizace).
2. Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Hradci Králové. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 060159154. Sídlo organizace je ul. Bratřanců Veverkových 866, 530 02 Pardubice. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny

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 z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, 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.

### **III. PŘEDMĚT ČINNOSTI**

1. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.
2. 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.
3. Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti, poskytování pronájmu tělocvičen a pronájmu učeben, zisk z prodeje svačinek žákům. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

### **IV. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ**

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna, úsek provozní.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

### **V. ŘÍZENÍ ŠKOLY**

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- a) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
- b) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,

- d) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

### **1. Ředitel organizace – statutární orgán školy**

- a) Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
- c) Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné zaměstnance v jejich pracovních náplních. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup ze školy.
- d) Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky, schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci.
- e) Ředitel školy je oprávněn písemně pověřit zaměstnance školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
- f) Odpovídá za plnění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

### **2. Ostatní vedoucí zaměstnanci školy**

- a) Ostatními vedoucími zaměstnanci školy jsou: zástupce ředitele školy pro I. a II. stupeň, vedoucí vychovatelka, vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchař, vedoucí úklidu (školník).
- b) Výše jmenovaní vedoucí zaměstnanci řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.
- c) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby zaměstnanci plnili úkoly včas a hospodárně. Vytvářejí pro své podřízené zaměstnance příznivé fyzické a psychické pracovní prostředí, vedou zaměstnance k pracovní kázi, oceňují jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozují důsledky z porušení pracovních povinností.
- d) Vedoucí zaměstnanci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku.

- e) Vedoucí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

## **VI. VNITŘNÍ PŘEDPISY A SMĚRNICE**

- a) Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.
- b) 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.
- c) Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu.
- d) Vedoucí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

### **1. Porada vedení**

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitele pro první stupeň, zástupce ředitele pro druhý stupeň, výchovný poradce, školní psycholog, vedoucí vychovatelka školní družiny. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

### **2. Pedagogické rady**

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

### **3. Provozní porady**

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

### **4. Porady předmětových komisí a metodických sdružení.**

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

## **VII. ZASTUPITELNOST ZAMĚSTNANCŮ**

- a) Ředitel je zastupitelný zástupci ředitele školy.
- b) Vedoucí školní jídelny je zastupitelná vedoucím kuchařem.
- c) Zastupitelnost kuchařek, uklízeček, vrátného, pedagogů určují operativně vedoucí zaměstnanci daných útvarů.
- d) Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.
- e) Personální a mzdovou agendu vede v plném rozsahu personalistka, mzdová účetní.

Při dlouhodobé nepřítomnosti nebo odchodu vedoucího zaměstnance pověří ředitel školy převzetím agendy jiného zaměstnance. Převzetí musí být vždy provedeno písemně, taktéž převzetí majetku a peněžních hotovostí musí být provedeno písemně.

## **VIII. FUNKČNÍ (SYSTÉMOVÉ) ČLENĚNÍ – KOMPONENTY**

### **1. Strategie řízení**

- a) Kompetence zaměstnanců v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v náplních práce.
- b) Pracovní náplně jsou sepsány tak, aby z nich vyplývalo zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je zaměstnanec přímo podřízen. V případě vedoucího zaměstnance je uvedeno, které zaměstnance řídí a do kterého stupně řízení je zařazen, v jakém rozsahu a o čem rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
- c) Každý zaměstnanec školy ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.
- d) Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišel/la do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.
- e) Shromažďuje pouze nezbytné osobní údaje, má je bezpečně uložené před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřizuje a dál nezpracovává.
- f) Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

### **2. Finanční řízení**

- a) Funkce zástupce účetního, rozpočtáře se nezřizuje.

- b) Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány účetním školy.
- c) Účetní agendu včetně registru smluv vede v plném rozsahu účetní školy.
- d) Vedení fyzické pokladny zajišťuje mzdová účetní.
- e) Za správnost vedení pokladny a účetního zpracování pokladny zodpovídá účetní, rozpočtář.

### **3. Personální a mzdové řízení**

- a) Personální agendu vede v plném rozsahu personalistka, mzdová účetní školy.
- b) Noví zaměstnanci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
- c) Přijímání nových zaměstnanců zajišťuje administrativně personalistka, mzdová účetní.
- d) Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zajišťuje mzdová účetní školy.
- e) Za docházku u nepedagogických pracovníků zodpovídá personalistka, mzdová účetní.
- f) Za docházku pedagogických pracovníků zodpovídá zástupkyně školy.

### **4. Materiální vybavení**

- a) nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy na základě žádosti vedoucího zaměstnance.
- b) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
- c) Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 o daních z příjmu. Odpisy provádí účetní školy.
- d) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
- e) Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují určené zaměstnanci – viz náplň práce.

### **5. Řízení výchovy a vzdělávání**

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

### **6. Řízení školní jídelny**

- a) Stravné je placeno bezhotovostním stykem včetně stravného cizích strávníků.
- b) Platby hotově (přes pokladnu vedoucí školní jídelny) se provádějí při vystavení duplikátu Pardubické karty a zálohové platby za čipy na obědy.

### **7. Externí vztahy**

- a) Základní školu navenek zastupují vedoucí zaměstnanci, tj. ředitel školy, zástupci ředitele školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny a školník.
- b) Zaměstnanci, kteří nemají vedoucí funkci, zastupují základní školu s úřady v oblasti mzdové a personální (Okresní správa sociálního zabezpečení, Úřad práce, zdravotní pojišťovny, pojišťovny, Česká školní inspekce...).

- c) Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé, vychovatelé školy, asistenti pedagogů, psycholog, speciální pedagog.

## **IX. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE**

Zařazování a oceňování zaměstnanců se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění (viz Vnitřní platový předpis). Práva a povinnosti zaměstnanců jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání a interními směrnici školy.

## **X. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM**

### **1. Komunikační systém**

- a) Zaměstnanci mají přístup k vedoucím zaměstnancům denně. Běžné záležitosti řeší společně ihned nebo v dohodnutém čase. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího zaměstnance, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím zaměstnancem.
- b) Každý zaměstnanec (vyjma pracovníků kuchyně a úklidu) při nástupu do zaměstnání obdrží služební mobilní telefon, který využívá pro služební účely.
- c) Ostatní telefonické služby jsou prováděny v kanceláři školy nebo na recepci. Přijaté vzkazy příjemci ihned předávají určeným osobám.

### **2. Informační systém**

- a) Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- b) Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být vždy podepsány ředitelem.
- c) Informace, které jsou potřebné pro větší počet zaměstnanců se zpravidla zveřejňují prostřednictvím pracovního e-mailu, dále na pracovních poradách, v pedagogické radě.

## **XI. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA**

Organizační schéma – viz příloha

**Vedoucí pracovníci a jejich kompetence jsou určeni organizačním schématem v souladu se ZP § 124.**



**1. Ředitel školy**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – statutární orgán. Přímou řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení (zástupkyně pro I. stupeň, zástupkyně pro II. stupeň, vedoucí školní jídelny), zaměstnance na I. stupni řízení (vedoucí vychovatelka, školník) a další zaměstnance účetní/rozpočtář, personalistka/mzdová účetní, vrátný, pověřenec GDPR, psycholog, školní sociální pedagog. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců školy.

**2. Zástupce ředitele školy pro I. stupeň**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Přímou řídí vedoucího předmětových sekcí pro I. stupeň, koordinátora dopravní výchovy. Řídí a kontroluje práci pedagogických zaměstnanců školy.

**3. Zástupce ředitele školy pro II. stupeň**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – statutární orgán. Přímou řídí vedoucí předmětových sekcí pro II. stupeň, metodika prevence, ICT, EVVO. Řídí a kontroluje práci pedagogických zaměstnanců školy.

**4. Vedoucí školní jídelny**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení. Přímou řídí a kontroluje práci vedoucího kuchaře, kuchařky a pomocného personálu školní jídelny.

**5. Vedoucí kuchař**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Přímou řídí a kontroluje práci kuchařky a pomocného personálu školní jídelny.

**6. Vedoucí vychovatelka školní družiny**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Přímou řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny.

**7. Školník**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Přímou řídí a kontroluje práci uklízeček.

## **XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
3. Všichni zaměstnanci byli informováni o vydání řádu školy na pedagogické radě a pracovních poradách jednotlivých úseků.
4. Řád je zpřístupněn ve sborovně školy a v kanceláři personalistky.

Mgr. Leoš Šebela, MBA  
ředitel školy