

Základní škola Jirkov, Nerudova 1151
431 11 Jirkov příspěvková organizace okres Chomutov

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Ing. Martina Meitnerová - ředitelka
Schválil:	Ing. Martina Meitnerová - ředitelka
Pedagogická rada projednala dne	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2022

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 Jirkov, Nerudova 1151, okres Chomutov (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., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena městem Jirkov jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 25.6.1991.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 077 438.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnicích povinnou školní docházkou, 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 - ředitelka školy.
2. Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, 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. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce (tzv. zástupce statutárního orgánu).
5. 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 ředitelka.
2. Ředitelka 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. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna 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: (zástupkyně ředitelky pro první stupeň, zástupkyně ředitelky školy pro druhý stupeň, vedoucí kuchařka, vedoucí vychovatelka, vedoucí školní jídelny, školník, výchovná poradkyně a ekonomka). 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 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 útvarem, 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 směrnici, které tvoří součásti **organizačního řádu:**

1.	Organizační řád
2.	Školní řád
3.	Řády odborných učeben
4.	Vnitřní řád ŠD
5.	Řád školní jídelny
6.	Traumatologický plán
7.	Řád kuchyně školního stravování
8.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání
9.	Podpisový řád
10.	Směrnice - OOPP (osobní ochranné pracovní pomůcky)
11.	Provozní řád
12.	Pracovní podmínky žen a mladistvých
13.	Vyřizování stížností
14.	Vnitřní platový předpis
15.	Zásady čerpání FKSP v roce - součást Kolektivní smlouvy
16.	Pokyn ŘŠ k pořádání lyžařského kurzu
17.	Pokyn ŘŠ ke konání ŠvP
18.	Směrnice ke konání školních výletů a exkurzí
19.	Pokyn ŘŠ k plaveckému výcviku
20.	Směrnice na ochranu osobních údajů
21.	Směrnice ŘŠ o doplňkové činnosti
22.	Směrnice ke vzdělávání cizinců
23.	Směrnice ŘŠ ke svobodnému přístupu k informacím
24.	Směrnice ŘŠ o zajištění BOZP
25.	Směrnice ŘŠ o fondu kulturních a sociálních potřeb
26.	Jednací protokol pedagogické rady
27.	Příkaz ŘŠ k úplatě za školské služby ve ŠD
28.	Směrnice o cestovních náhradách
29.	Spisový a skartační řád
30.	Směrnice o účtování majetku
31.	Školní preventivní program
32.	Směrnice k čerpání dovolené
33.	Kolektivní smlouva
34.	Směrnice o postupu při porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci
35.	Pracovní řád pracovníků škol a školských zařízení
36.	ZRUŠENA - sloučena se směrnici č. 48
37.	Vnitřní kontrolní systém
38.	Směrnice o oběhu účetních dokladů
39.	Směrnice zaměstnavatele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu

	zaměstnancem v pracovní neschopnosti
40.	Prevence šikany
41.	Časové rozlišení účetních případů
42.	Používání soukromého vozidla pro služební účely
43.	Směrnice ŘŠ o časovém rozlišování nákladů a výnosů
44.	Dohodné položky
45.	Účtový rozvrh
46.	Cizí měny, kurzovní rozdíly
47.	Odpisový plán
48.	Pokladní knihy a vedení pokladny
49.	Inventarizace
50.	Příkaz k provedení inventarizace
51.	Pokyn ŘŠ k hospodaření s učebnicemi
52.	Směrnice k primární prevenci sociálně patologických jevů u žáků
53.	Spolupráce školy s policií
54.	Zahraniční výjezdy
55.	Pracovně lékařské služby pro zaměstnance
56.	Směrnice pro zadávání veřejných zakázek
57.	Náhradová komise
58.	Podrozvahové účty

2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

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. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

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 věte druhé, 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 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. Úkoly spojené se mzdovou agendou jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Součástí smlouvy na zajišťování mzdové agendy školy je i zajištění statistických výkazů.
4. Účetní agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede hospodářka školy a ŘŠ.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupkyněmi ředitelky, vedoucí školní družiny a hospodářkou školy.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy a ŘŠ.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ŘŠ.

Článek 10

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních po projednání s ŘŠ.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů v platném znění.

Článek 11

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 12

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny, výchovná poradkyně, ekonomka, školník, koordinátor ŠVP. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelky školní družiny.
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.

Článek 14

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, provozním 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.

Článek 16

Informační systém

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

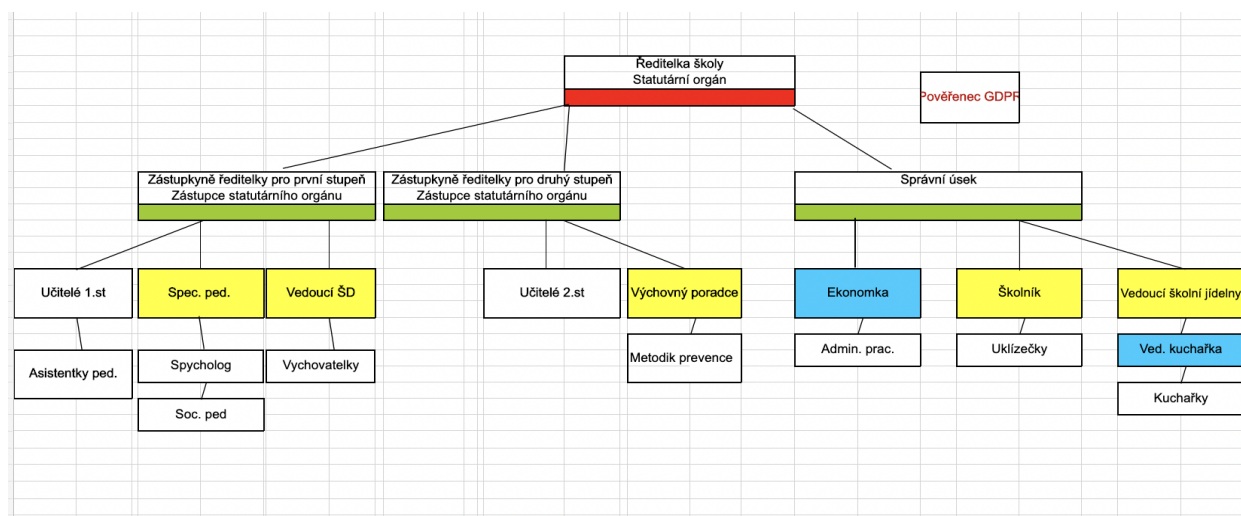
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou a opatřeny razítkem.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, dotčený pracovník je dostane prostřednictvím e – mailové pošty, případně v pedagogické radě.

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

Článek 17

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.



Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022

V Jirkově dne 18.8.2022

Ing. Bc. Martina Meitnerová
ředitelka školy