

# Organizační řád školy

## I. Všeobecná ustanovení

### 1. Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Základní školy Chomutov, Březenecká 4679 (dále jen škola), upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

1.2 Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

1.3 Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

### 2. Postavení a poslání školy

2.1 Škola byla zřízena Městem Chomutov jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 29. 10. 1992. Vzhledem k úpravám zřizovací listiny byla rozhodnutím Zastupitelstva města č. 093/01 ze dne 30.5.2001 s účinností od 1.7.2001 původní zřizovací listina zrušena a nahrazena listinou v platném znění.

2.2 Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem 600 077 390. Členěna je do tří složek takto:

základní škola - IZO 102 129 371

školní družina - IZO 116 200 090

školní jídelna - IZO 102 653 437

2.3 Uplatňováním vybraných vzdělávacích programů usiluje škola o to, aby žáci v průběhu povinné školní docházky získali základy moderního všeobecného vzdělání a byli co nejlépe vybaveni pro život nejen po stránce rozumové, ale i charakterové, kulturní a tělesné. Od roku 2007 vyučováno podle vlastního školního vzdělávacího programu HARMONIE.

Škola je stavebními úpravami upravena pro výchovu a vzdělávání tělesně postižených žáků včetně vozíčkářů.

## II. Organizační členění

### 1. Útvary školy a funkční místa

1.1 V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy. Ředitelkou školy byla jmenována na základě konkurzu ze dne 26.5.2000 s platností od 3.8.2000 Mgr. Jitka Červená.

1.2 Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní a školní jídelnu.

1.3 Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

1.4 Statutárním zástupcem ředitele školy je jmenován Mgr. Jiří Sajner, zástupcem pro I.st. ZŠ byla 1.4. 2009 jmenována Mgr. Alena Nazarčíková.

## III. Řízení školy - kompetence

### 1. Statutární orgán školy

1.1 Statutárním orgánem školy je ředitelka.

1.2 Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad a operativních konzultací vedení školy, pedagogických rad, metodického sdružení I.st. a předmětových komisí II.st.

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

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

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

1.6 Ředitelka školy je při výkonu své funkce oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.

Dále

- Stanovuje úkoly a odpovědnosti pracovníků vedení školy
- Odpovídá za organizaci práce ve škole
- Přijímá a propouští pracovníky
- Rozhoduje o hospodaření s prostředky FKSP
- Odpovídá za dodržování předpisů BOZP a PO
- Provádí kontrolní činnost výchovně vzdělávací práce i práce provozní
- Svolává a řídí pedagogické rady
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace
- Přiděluje úvazky a třídnictví
- Vytváří podmínky pro DVPP
- Vypracovává výroční zprávu o činnosti školy

## **2. Ostatní vedoucí pracovníci školy**

2.1 Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupci ředitele školy pro I. a II. stupeň, vedoucí vychovatelka, školník, vedoucí školní jídelny .

2.2 Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněními, uvedenými v pracovní náplni.

2.3 Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby podřízení pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využití 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. Jsou oprávněni navrhnout ředitelce školy výši nenárokových složek platu.

2.4 Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy.

Z toho zástupci ředitelky dále :

- Zastupují ředitelku v době její nepřítomnosti

- Zpracovávají statistické výkazy
- Sestavují rozvrh a stanovují rozpis dohledů
- Sledují a kontrolují dokumentaci třídních učitelů a ostatních pedagogických pracovníků
- Organizují zastupování
- Zajišťují mimoškolní akce žáků ( ŠvP, LVK, LDT aj. )
- Sledují účast pedagogických pracovníků na vzdělávacích akcích
- Sledují účast a výsledky žáků na soutěžích a olympiádách
- Zajišťují učebnice a učební pomůcky pro žáky
- Zajišťují výchovně poradenskou činnost pro žáky - I.st. pí.Nazarčíková, II.st.p.Sajner, který dále řeší i otázky výběru a volby budoucího povolání žáků (ředitelka školy zodpovídá za problematiku integrovaných žáků)
- Zajišťují podklady pro svolávání výchovné komise

#### IV. Organizační a řídicí normy

Na škole je vedena předepsaná dokumentace o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky

Povinná dokumentace dle § 28 školského zákona :

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách
- Evidence žáků školy (školní matrika)
- Doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- Vzdělávací programy
- Výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- Třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- Školní řád, Vnitřní režim školy, vnitřní řady odborných učeben, včetně režimu ŠD, ŠJ, rozvrh vyučovacích hodin a dohledů
- Záznamy z pedagogických rad
- Knihu úrazů a záznamy o úrazech
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Personální a mzdová dokumentace, hospodářskou dokumentace a účetní evidenc

Dále je na škole vedena tato dokumentace:

- Kolektivní smlouva
- Evidence majetku
- Inventarizace majetku školy
- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků ( klasifikační řád)
- Pracovní náplně pracovníků

- Evidence pracovní doby
- Kontrola hospodaření a vedení účetnictví
- Vedení pokladny
- Kalkulace nákladů a zisků při pronájmech ( tělocvičny, ostatní prostory,...)
- Směrnice o poskytování cestovních náhrad
- Školení BOZP zaměstnanců a žáků, traumatologický plán
- Žákovské knížky
- Dokumentace třídních schůzek
- Dokumentace činnosti metodických orgánů školy
- Tematické a časové plány učiva jednotlivých předmětů a ročníků
- Vlastní školní vzdělávací program

Předepsaná dokumentace je vedena podle pokynů ředitelky a ukládá se na určeném místě. Kontrolu dokumentace provádí zástupci, ředitelka školy či jí pověření pracovníci.

## V. Funkční (systémové) členění - komponenty

### 1. Strategie řízení

1.1 Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

1.2 Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Zastupitelnost pracovníků školy :

- Při zastupování ve výchovně vzdělávací činnosti jsou vzájemně zastupitelní učitelé obou stupňů, vychovatelky ŠD a asistentky pedagoga
- Potřebnost zastupování určují zástupci ředitelky

### 2. Finanční řízení

2.1 Ekonomické řízení školy je v náplni ekonomky( účetní) školy pod dohledem ředitelky

2.2 Úkoly spojené se mzdovou agendou jsou zajišťovány smluvně Střediskem služeb škole v Chomutově. Škola na své náklady objednává u odborných firem audit na hospodaření.

2.3 Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka ( účetní) školy.

### 3. Personální řízení

3.1 Personální agendu vede Středisko služeb školám v Chomutově, podklady pro vedení agendy této organizaci předkládá na základě smlouvy administrativní pracovnice.

3.2 Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.

3.3 Přijímání nových pracovníků stejně jako sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje administrativní pracovnice.

### 4. Materiální vybavení

4.1 O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.

4.2 Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka (účetní) školy.

4.3 Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek a kabinetů na základě pověření.

4.4 Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje ekonomka (účetní).

4.5 Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

## 5. Externí vztahy

5.1 Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupci, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny a školník.

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

## VI. Pracovníci a oceňování práce

### 1. Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů Sb., a č. 564/2006 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy a v Kolektivní smlouvě.

### 2. Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem č. 561/2004 Sb., zákonem o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, Organizačním řádem, Školním řádem, Vnitřním režimem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

## VII. Komunikační a informační systém

### 1. Komunikační systém

1.1 Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v kteroukoliv dobu a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

1.2 Telefonické informace jsou předávány ze sekretariátu školy jednotlivým pracovníkům či přepojovány do školní jídelny.

1.3 Kopírování je povoleno pouze pro potřeby školy a výchovně vzdělávací činnosti.

### 2. Informační systém

2.1 Informace vstupující do školy by měly podléhat vědomí ředitelky školy.

2.2 Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

2.3 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu/ programu školy/, operativně na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.

2.4 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou nebo jeho statutárním zástupcem.

2.5 Neoficiální a nepodložené informace, které se týkají interních vztahů školy a pracovníků, se nedoporučuje mimo školu zveřejňovat.

Organizační řád byl projednán a schválen na pedagogické radě 24. 11.2009.

Platný od 25.11..2009 do odvolání.

Aktualizován 29 .9. 2011 (viz zápis z provozní porady).

.....

Mgr. Jitka Červená

ředitelka školy

V Chomutově 29.9.2011