

ZŠ praktická a ZŠ speciální, příspěvková organizace  
se sídlem  
Komenského 622, 262 42 Rožmitál pod Třemšínem

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	OŘ 1 /2008
Vypracoval:	Mgr. Pavel Bártl, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Pavel Bártl, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	29.08.2008
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29.08.2008
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09.2008
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 praktické a Základní školy speciální Rožmitál p. Tř., Komenského 622 (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 Rožmitál p. Tř. jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 17.10.2002 (č.j. 3241/2002 ).
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 054 942.
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 tyto organizační útvary: první stupeň, druhý stupeň a školní družinu.
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 ředitele školy (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 pedagogické rady, provozních porad a metodického sdružení.
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.

### **Článek 6**

#### **Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatním vedoucím pracovníkem je zástupce ředitele školy. 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.

3. 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 kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

4. 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.

5. 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 7

### Organizační a řídicí normy

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

1.	<b>Organizační řád a jeho součásti:</b>
2.	<b>Školní řád</b>
3.	<b>Směrnice k primární prevenci soc.patologických jevů</b>
4.	<b>Vnitřní platový předpis</b>
5.	<b>Evidence majetku</b>
6.	<b>Oběh účetních dokladů</b>
7.	<b>Ochrana majetku školy</b>
8.	<b>Vyřazování majetku</b>
9.	<b>Inventarizace majetku školy</b>
10.	<b>Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků</b>
11.	<b>Spolupráce s policií</b>
12.	<b>Řády odborných učeben</b>
13.	<b>Lyžařský kurz</b>
14.	<b>Klasifikační řád</b>
15.	<b>Vnitřní řád školní družiny</b>
16.	<b>Provozní řád</b>
17.	<b>Závodní preventivní péče</b>
18.	<b>Směrnice pro zadávání veřejných zakázek</b>
19.	<b>Školní výlety</b>
20.	<b>Vnitřní kontrolní systém</b>
21.	<b>Cestovní náhrady</b>
22.	<b>Školení BOZP</b>
23.	<b>Vedení pokladny</b>
24.	<b>Vyřizování stížností</b>
25.	<b>Traumatologický plán</b>
26.	<b>Směrnice k čerpání dovolené</b>
27.	<b>Ochrana osobních údajů</b>
28.	<b>BOZP žáků školy</b>
29.	<b>Směrnice k poskytování informací</b>
30.	<b>Prevence šikany</b>

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 může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. 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 větě 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 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. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací a zřizovatelem školy.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
4. Účetní agendu vede v plném rozsahu zaměstnankyně Města Rožmitál p.Tř.

## **Článek 10**

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy.

## **Článek 11**

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy a zástupce ředitele školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje pracovnice na základě pověření ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

## **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 a zástupce ředitele. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

### **Článek 14**

#### **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 15**

#### **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. Komunikační a informační systém**

### **Článek 16**

#### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v době přítomnosti vedoucího pracovníka v kanceláři školy.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na jeho případnou vyučovací povinnost.

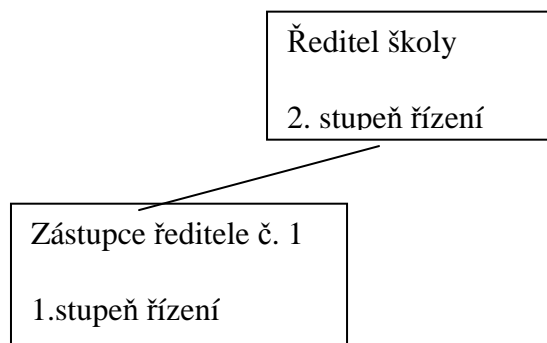
## Článek 17

### Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.
5. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

## Článek 18

### Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.



**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí jednoho vedoucího zaměstnance na 1. stupni řízení – zástupkyni ředitele školy.

**Zástupkyně ředitele** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci pedagogů a vychovatelek.

### Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Miluše Piklová, zástupce ředitele školy

2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 5.1.2006. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 01.09.2008

V Rožmitál p.Tř., 25.08.2008

Mgr. Pavel Bártl, ředitel školy