



Základní škola Ústí nad Labem, Hluboká 150
příspěvková organizace
IČO 44 22 62 41

SMĚRNICE č. 5/2020

Organizační řád

Obsah :

| | |
|--|---|
| Úvodní ustanovení | 2 |
| Postavení a poslání školy | 2 |
| Útvary školy a funkční místa | 3 |
| Statutární orgány školy | 3 |
| Ostatní vedoucí pracovníci školy | 5 |
| Pracovníci školy | 3 |
| Poradní orgány školy | 7 |
| Organizační řídicí normy | 4 |
| Strategie řízení | 5 |
| Nástroje řízení | 5 |
| Personální řízení | 5 |
| Materiální vybavení | 6 |
| Řízení výchovy a vzdělávání | 6 |
| Externí vztahy | 6 |
| Vnitřní principy a oceňování | 6 |
| Práva a povinnosti pracovníků | 6 |
| Komunikační systém | 6 |
| Informační systém | 7 |
| Závěrečná ustanovení | 7 |

Účinnost : od 1. října 2020

Zpracoval : Mgr. Miloš Hruška

Schválil : Mgr. Miloš Hruška

Počet stran : 8

Počet příloh : 1

Část I. - Všeobecná ustanovení

Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Organizační řád ZŠ Ústí nad Labem, Hluboká 150 (dále jen škola) upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád školy je základní normou školy ve smyslu Zákoníku práce a dle dalších novelizací.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění a dalších zákonů souvisejících.

Článek 2 – Postavení a poslání školy

1. Základní škola s právní subjektivitou byla zřízena usnesením zastupitelstva města Ústí nad Labem č. 53/4Z/19 A) 1.r) ze dne 15. 4. 2019.
Škola je v síti škol vedena pod identifikačním číslem 44226241.
2. Základním posláním školy je poskytování základního vzdělání u žáků plnících povinnou školní docházku podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR a Školního vzdělávacího programu Základní školy Hluboká- Činorodá škola.
3. Škola má soustavu povinných a volitelných předmětů, k dispozici jsou odborné učebny fyziky a chemie, hudební výchovy, pro výuku pracovních činností a výtvarné výchovy, kuchyňka pro základy vaření, 2 tělocvičny, víceúčelové hřiště s umělým povrchem, florbalové hřiště, učebna v přírodě, 1 pracovnu pro výuku informatiky. Do všech učeben 1. stupně, do všech kabinetů, sborovny, kanceláří je zaveden internet, funguje propojení (Intranet – školní síť), škola je zasíťována, učebny jsou vybaveny moderními tabulemi.
4. Škola disponuje 5 odděleními školní družiny.
5. Základní škola zajišťuje činnost a provoz školní jídelny.
6. Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

Část II. - Organizační členění

Článek 3 – Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy (právního subjektu) stojí statutární zástupce školy – ředitel školy.
2. Škola se člení na
 - a) vedení školy
 - b) učitele přípravné třídy
 - c) učitele 1. stupně
 - d) učitele 2. stupně
 - e) vedoucí vychovatelku + vychovatelky školní družiny
 - d) asistenty pedagoga
 - e) speciálního pedagoga
 - f) správní zaměstnance
 - g) pracovnice školní jídelny
3. Vedoucí jednotlivých útvarů jmenuje ředitel školy podle zákona č. 564/1990 Sb. § 3, odst. 1, podle platných vyhlášek. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci

pravomocí, které jsou stanoveny ředitelem školy, řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu náplně práce stanovené ředitelem školy.

4. Ředitel jmenuje jednoho z vedoucích pracovníků svým statutárním zástupcem.

Část III. – Řízení školy – kompetence

Článek 4 – Statutární orgány školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.

Ředitel školy

- Řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Tato koordinace je zajišťována prostřednictvím provozních porad vedení školy, schůzek vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy.
- Rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, rozhoduje o diferencovaném odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří útvary ve škole.
- Předsedá a řídí jednání pedagogické rady.
- Spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 501/2004 Sb. v platném znění.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.
- Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů v oblasti BOZP, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, která směřují k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 5 – Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupci ředitele školy, školník a vedoucí školní jídelny.

Statutární zástupce ředitele je zástupce ředitele školy, zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu s výjimkou přijímání nových pracovníků.

Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí, v externím styku jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v náplni práce.

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat činnost podřízených pracovníků z hlediska věcné správnosti, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

Článek 6 – Pracovníci školy

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práce pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy, jejich zástupců a ostatních vedoucích pracovníků školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy BOZP, požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy

- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem, s vyhláškou MŠMT a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat
- důsledně plnit všechny povinnosti obsažené v pracovní náplni každého pracovníka

Článek 7 – Poradní orgány školy

- 1. Školská rada** – v souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění byla zřízena šestičlenná školská rada se zastoupením zřizovatele, rodičovské veřejnosti a pedagogů ZŠ Hluboká. Je to orgán, který umožňuje zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovatele podílet se na správě školy.

Školská rada:

- a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
- d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základní škole,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

2. Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2) Školského zákona v platném znění byla ředitelem zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele, se kterým jsou projednávány všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy a k jehož názorům při rozhodování ředitel přihlédne.

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy a základním dokumentům pedagogického charakteru. Je seznamována se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu.

Pedagogická rada schvaluje výsledky výchovně vzdělávací práce, opatření k posílení kázně, školní řád, pravidla hodnocení jako jeho součást, plán školy a rozvrh školy na daný školní rok a výroční zprávu.

- 3. Předmětové komise a metodická sdružení** jsou metodickými orgány na 1. a 2. stupni, v jejichž čele stojí vedoucí (jmenovány ředitelem školy), členy jsou vyučující daných předmětů, členy vzdělávací oblasti zájmového vzdělávání jsou vychovatelky.

Článek 8 – Organizační řídicí normy

Na škole je vedena dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění

1. Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách
2. Evidence dětí, žáků, studentů (školní matrika)

3. Doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
4. Vzdělávací programy
5. Výroční zprávy o činnosti školy
6. Třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytování vzdělávání a jeho průběhu
7. Školní řád, rozvrhy vyučovacích hodin
8. Záznamy z pedagogických rad
9. Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí
10. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
11. Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy

Část IV. – Funkční členění

Článek 9 – Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Systém řízení je založen na následujících zásadách :
 - zásada zákonnosti – zaměstnanci se při výkonu své funkce řídí obecně závaznými předpisy
 - zásada jednoho odpovědného vedoucího – v čele stojí ředitel, jednotlivé organizační útvary jsou řízeny jediným vedoucím, který zodpovídá za plnění úkolů
 - zásada soustavné kontroly a hodnocení – každý vedoucí pracovník vytváří a realizuje účinný systém kontrolní činnosti v jím řízeném útvaru
 - zásada motivace – vedoucí pracovníci všestranně motivují své podřízené k zodpovědnému plnění daných úkolů
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru

Článek 10 – Nástroje řízení

Vedoucí pracovníci ve své řídicí činnosti využívají systém vnitřních předpisů a řídicích aktů. Předpisy, které vydává ředitel příspěvkové organizace, jsou organizačními normami, které upravují všechny činnosti probíhající v organizaci. Jsou vydávány jako směrnice (řády), pokyny ředitele, příkazy ředitele, rozhodnutí ředitele, zvláštní druhy dokumentů.

Článek 11 – Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, hospodářkou školy, ekonomkou školy a vedoucí školní jídelny.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy nebo zástupci ředitele.
4. Sledování platových postupů a nároku pracovníků zajišťuje hospodářka školy nebo zástupci ředitele.

Článek 12 – Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů po dohodě s ředitelem školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy, následně pak zástupce ředitele.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele školy.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje hospodářka školy a pověření učitelé. Inventarizaci majetku školy organizuje a zpracovává zástupce ředitele.
5. Obsluhu kopírovací techniky zajišťuje hospodářka školy.

Článek 13 – Řízení výchovy a vzdělání

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

Článek 14 – Externí vztahy

1. Ve styku s veřejností reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, dále v rámci svých pracovních náplní pracovníci pověřeni BOZP, PO, CO, výchovní poradci ustanovení ředitelem školy, vedoucí školní jídelny.
2. Ve styku se zákonnými zástupci žáků jednájí jménem školy rovněž pedagogičtí pracovníci školy.
3. Rozsah zmocnění pro tato jednání je stanoven v pracovních náplních pracovníků, měl by být konzultován s vedoucím pracovníkem úseku.

Část V. – Pracovníci a oceňování práce

Článek 15 – Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací v platném znění a v souladu se zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny v platovém řádu školy.

Článek 16 – Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících a vnitřními předpisy příspěvkové organizace.

Část VI. – Komunikační a informační systém

Článek 17 – Komunikační systém

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům každodenně v určeném časovém rozmezí, záležitosti důležité se vyřizují bezodkladně.

V plné míře je využívána vnitřní síť (intranet) pro komunikaci vedení s pracovníky i mezi samotnými pracovníky.

Komunikace školy se zákonnými zástupci probíhá prostřednictvím pravidelných třídních schůzek, žákovských knížek a rozvíjí se možnost e-mailového spojení zák. zástupců žáků s pedagogy.

Článek 18 – Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli nebo k zástupcům ředitele.
2. Ředitel nebo zástupci ředitele rozhodnou, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její části zpracuje.
3. Informace, která opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsána ředitelem školy.
4. Informace, které oslovují větší počet pracovníků jsou zveřejňovány v elektronických měsíčních plánech školy, na informační tabuli ve sborovně, při pedagogických radách či provozních poradách, nově na e-mailových adresách všech pedagogů, na www stránkách školy.

Část VII. – Závěrečná ustanovení

- 1) Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy.
- 2) Směrnice je součástí vnitřního kontrolního systému.
- 3) Touto směrnicí se ruší směrnice Organizační řád ze dne 3. 9. 2012
- 4) Účinnost směrnice od 1. 10. 2020
- 5) Odpovědnost za kontrolu: Mgr. Miloš Hruška
- 6) Rozdělovník :
Pokyn obdrží :
 - účetní
 - škola

V Ústí nad Labem dne 1. 10. 2020

Mgr. Miloš Hruška
ředitel školy

Zpracoval Mgr. Miloš Hruška, ředitel školy :.....

Příloha č. 1 ke směrnici č. 5/2020 – organizační řád

Organizační schéma řízení školy.

