

Organizační řád školy

Aktualizováno k 9.1.2015, 7.1. 2016, 7.2. 2017, č.j.: 2477/ 15.1. 2018

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce (aktuální znění, účinné od 1.1.2012) vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád ZŠ Chrudim, U Stadionu (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.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona 472 ze dne 20. prosince 2012, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., (školský zákon).

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Obecním úřadem Chrudim jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 21.9.2009.
2. Škola je v síti škol vedena pod číslem REDIZO: 600090493
IZO ZŠ: 102 142 408 IZO ŠD: 117 200 212
IZO ŠJ: 102 806 179
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

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na útvary - první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, školní jídelnu a provozní zaměstnance.
3. Vedoucí útvarů jmenuje případně ustanovuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Zástupce statutárního orgánu) je zástupce ředitele.

Část III. Řízení školy - kompetence

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů.
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 civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci prostřednictvím; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: 1. zástupce ředitele školy, 2. zástupce ředitele školy, vedoucí školní družiny, hospodářka školy, školník, vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařka

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.

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 kázni, 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.

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součásti organizačního řádu:

- organizační řád
- plán práce školy
- spisový řád
- a další součásti podle specifik školy a pokynů ředitele

Část IV. Funkční členění

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: klíčové oblasti pracovníka, 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.

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.

Personální řízení

1. Personální agendu vede hospodářka školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodářka školy.

Materiální vybavení

1. O nákupu běžného spotřebního materiálu rozhodují vedoucí útvarů.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí útvarů společně s administrativní pracovnící školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají pověřeni správci sbírek.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především ředitel, zástupci ředitele, vedoucí školní jídelny a výchovný poradce a trenéři sportovních tříd a sportovních skupin.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vedoucí vychovatelka.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 448 ze dne 7. prosince 2011, kterým se mění nařízení vlády č.564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu.

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, zákonem 472 ze dne 20. prosince 2012, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., (školský zákon), vyhláškou č. 48/2006 Sb., o základním vzdělávání, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení - vyhláška č. 263/2007 Sb., organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Komunikační systém

1. Zaměstnanci vyřizují záležitosti s vedením školy přednostně o přestávkách a v době mimo své vyučování.

2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.

2. 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 a v plánu práce pro příslušný školní rok, na informační tabuli ve sborovně, na provozních poradách nebo v pedagogické radě.

Část VII. Směrnice které tvoří součást organizačního řádu školy

1. Směrnice k ochraně osobních údajů

2. Směrnice pro práci se školní matrikou

3. Směrnice ke svobodnému přístupu k informacím

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Luboš Prokop, zástupce ředitele

2. O kontrolách provádí písemné záznamy

3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

4. Přílohou tohoto Organizačního řádu je Organizační schéma (pro aktuální školní rok)

Mgr. Jindřich Vyhnánek
ředitel školy

