

Základní škola Sv. Čecha Choceň

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY a jeho součásti



1.	Organizační řád
2.	Vnitřní řád školy
3.	Klasifikační řád
4.	Spisový řád
5.	Kolektivní smlouva
6.	Směrnice o účtování majetku
7.	Směrnice pro zpracování účetnictví
8.	Směrnice o zabezpečení budovy
9.	Směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku
10.	Směrnice pro oběh písemností a účetních dokladů
11.	Řády odborných učeben
12.	Traumatologický řád
13.	Řád školy v přírodě
14.	Řád lyžařského výcvikového kurzu
15.	Řád školních výletů
16.	Řád školní družiny
17.	Dozory
18.	BOZP
19.	Spolupráce školy s policií
20.	Pracovní náplně zaměstnanců
21.	DVPP

Základní škola Sv. Čecha Choceň se sídlem ul. Sv. Čecha 1686, 565 01 Choceň	
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Č.j.:	162/06
Vypracoval:	PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy
Schválil:	PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	11. 5. 2006
Školská rada schválila dne:	11. 5. 2006
Účinnost ode dne:	12. 5. 2006
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Část I. Všeobecná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

1.1. Organizační řád Základní školy Sv. Čecha Choceň (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a 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. 561/2004Sb., ve znění jeho pozdějších novel, zákona č. 128 o obcích a vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním školství.

2. Postavení a poslání školy

2.1. Škola byla zřízena Městem Choceň jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 21.3.2006 pod č.j. 342/2006, která nahradila původní zřizovací listinu vydanou 13.12.2000 pod č.j. 212/2000.

2.3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnicích povinnou školní docházkou. Škola po ročnících postupně přechází na vlastní školní vzdělávací program „Vzdělání pro život“, takže vzdělávání probíhá buď podle vlastního plánu a osnov, nebo podle osnov Základní školy (č.j. 16847/96-2).

Část II. Organizační členění

1. Útvary školy a funkční místa

1.1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy.

1.2. Škola se člení na vedení školy, první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, správní

zaměstnanec.

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 ředitelem v náplni práce.

1.4. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu).

1.5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Část III. Řízení školy - kompetence

1. 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, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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 vyhradila 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.

2. Ostatní vedoucí pracovníci školy

2.1. Ostatními vedoucími pracovníky je zástupce ředitele školy, vedoucí vychovatelka a školník.

2.1.1. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvar, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

3. Organizační a řídicí normy

3.1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti **organizačního řádu**. Jejich výčet je na první straně tohoto dokumentu, který byl jako celek schválen pod č.j. 167/06.

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

1. Strategie řízení

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

1.2. 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.

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

2. Finanční řízení

2.1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje, veškeré finanční otázky má ve své kompetenci ředitelka školy.

2.2. Účetní agendu vede v plném rozsahu hospodárka školy.

2.3. Veškeré pokladní doklady budou vždy opatřeny dvěma podpisy zmocněných pracovníků podle podpisového vzoru (ředitelka, zástupce ředitele, hospodárka školy).

3. Personální řízení

3.1. Personální agendu vede v plném rozsahu hospodárka školy.

3.2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.

3.3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodárka školy.

3.4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodárka školy.

4. Materiální vybavení

4.1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních po předchozí dohodě s ředitelkou školy.

4.2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodárka školy.

4.3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni pedagogičtí pracovníci.

4.4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje pracovník na základě pověření ředitele.

4.5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

5. Řízení výchovy a vzdělávání

5.1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

6. Externí vztahy

6.1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený CO, PO a BOZP, výchovný poradce.

6.2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

6.3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

1. Vnitřní principy řízení a oceňování

1.1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, příloha č.1 nařízení vlády a příloha č. 2 nařízení vlády) podrobnosti jsou stanoveny v kolektivní smlouvě.

2. Práva a povinnosti pracovníků

2.1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, a zákonem o obcích, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

1. Komunikační systém

1.1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

1.2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

2. Informační systém

2.1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.

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

2.3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

2.4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.

Ředitelka školy

- výkazy práce NP
- odměny
- osobní příplatky
- porady
- pedagogický proces
- kontrolní a hospitační činnost
- finanční kontrolní činnost
- předmětové komise
- metodické sdružení

Zástupce ředitele	Vedoucí vychovatelka ŠD	Hospodářka školy	Správce budov
- zastupování	- rozvrh ŠD	- podklady smluv	- údržba
- výkazy práce PP	- režim ŠD	- dohody	- OOPP
- suplování		- mzdy	- BOZP
- pedagogický proces		- účetnictví	- úklid
- hospitační činnost		- rozpočet	- materiál
- LVK, ŠvP, plavecký výcvik		- administrativa	- hala
- evidence majetku			
- inventarizace			
- požární ochrana, BOZP			

PhDr. Zdena Müllerová
ředitelka školy