



Základní škola a mateřská škola Chudčice,
okres Brno – venkov, příspěvková organizace
Chudčice 19
Veverská Bítýška 664 71
e-mail: materska.skola@chudcice.cz TEL: 549 420 379

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	52/2009
Vypracoval:	Mgr. Lenka Truhlářová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Lenka Truhlářová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	1.9.2009
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	2.9.2009
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2.9.2009
Rada školy:	1.9.2009
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 a mateřské školy Chudčice, okres Brno – venkov, příspěvkové organizace (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 Obecním úřadem 1.8.2004 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1.9.2004
2. Škola byla kapacitně rozšířena o 1. třídu, rozšířena o odloučené pracoviště ŠD, tělocvičnu.
3. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 3293.
4. 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, školní družinu, úsek provozní, školní jídelnu.
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 není zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu) jedná se o malotřídní školu..
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 porad vedení školy, pedagogické rady, provozní porady.
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. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: (např. vedoucí školní jídelny). 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.

Ke dni 1.1.2008 je účinná změna zákoníku práce č. 262/2006 Sb., podle které se do funkce vedoucího příspěvkové organizace a vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace zaměstnanci opět **jmenují, funkce se již nesjednává v pracovní smlouvě jako druh práce.**

U ředitele školy provádí jmenování do funkce zřizovatel školy, vedoucí útvarů příspěvkové organizace jmenuje do funkce vedoucí příspěvkové organizace (ředitel školy).

Viz ZP, § 33:

(3) Jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem; nestanoví-li to zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího

e) příspěvkové organizace,

f) organizačního útvaru příspěvkové organizace,

(4) Jmenování podle odstavce 3 provede ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu; nevyplývá-li příslušnost ke jmenování ze zvláštního právního předpisu, provede je u vedoucího

e) příspěvkové organizace zřizovatel,

f) organizačního útvaru příspěvkové organizace vedoucí této příspěvkové organizace,

Pro tyto účely stanovuje ředitel školy jako statutární orgán školy tyto organizační útvary školy:

- Školní jídelna

Vedoucí pracovníky těchto útvarů jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.

2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají 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 kázi, 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.

Článek 7

Organizační a řídicí normy

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

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Spisový řád
4.	Vnitřní platový předpis
5.	Evidenze majetku
6.	Oběh účetních dokladů
7.	Ochrana majetku školy
8.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
9.	Inventarizace majetku školy
10.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
11.	Spolupráce školy s policií
12.	Řády odborných učeben
13.	Řád školy v přírodě
14.	Řád lyžařského výcvikového kurzu
15.	Klasifikační řád
16.	Řád školní družiny
17.	Řád školní jídelny
18.	Zahraniční výjezdy
19.	Provozní řád
20.	Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením
21.	Pracovní náplně
22.	Úplata za předškolní vzdělávání
23.	Evidenze pracovní doby – formulář v Excelu
24.	Školní výlety
25.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
26.	Náklady na reprezentaci školy
27.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
28.	Poskytování cestovních náhrad
29.	Stížnosti a jejich vyřizování
30.	Pokladna
31.	Školní jídelna – řád HACCP
32.	Směrnice na ochranu dat zpracovaných výpočetní technikou
33.	Směrnice k čerpání dovolené
34.	Směrnice na ochranu osobních údajů
35.	Poplatky ve školní družině
36.	Kalkulace nákladů
37.	Spisový a skartační řád
38.	Řád MŠ
39.	Porušení kázně
40.	Kritéria pro přijímání dětí do MŠ
41.	Používání telefonů
42.	Zajištění BOZP na školách
43.	Poskytování informací
44.	K primární prevenci sociálně patolog. jevů
45.	Prevence šikany
46.	Provozní řád – venkovní plochy
47.	Provádění kontrol práce neschopných
48.	Náhradová komise

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.

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 ředitelka školy.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány smluvně
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy, každý zaměstnanec sám, mzdová účetní školy.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru 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, vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí školní jídelny učitelky MŠ a ZŠ. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelka 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 přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
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.

Článek 17

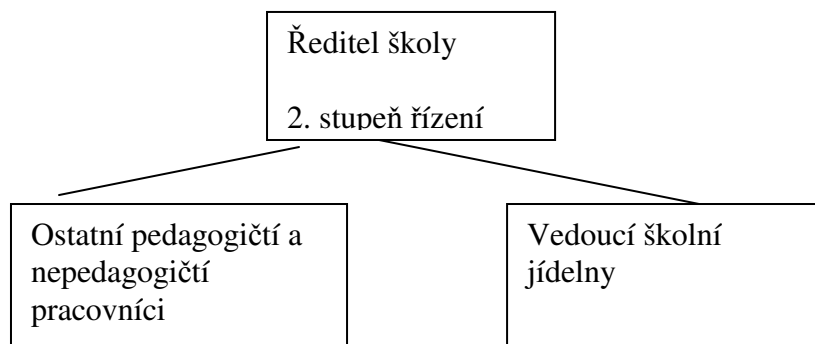
Informační systém

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

Článek 18

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.

Příklad č. 1



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí jednoho vedoucího zaměstnance, řídí práci ostatních zaměstnanců školy.

Viz: Zákoník práce, § 124 Příplatek za vedení

- (1) Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.
- (2) Příplatek za vedení přísluší také

- a) zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci,
- b) zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho

řídící činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

(3) Výše příplatku za vedení činí:

Stupeň řízení	Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen
1. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců	5 až 30
2. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců	15 až 40
3. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, nebo vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení	20 až 50
4. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, náměstek ministra, vedoucí Kanceláře prezidenta republiky, vedoucí Kanceláře Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Senátu Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Veřejného ochránce práv a vedoucí Úřadu pro ochranu osobních údajů	30 až 60

(4) Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Zdena Römerová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 2/2007 ze dne 1.1.2007. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 2.9.2009

V Chudčicích dne 24.6.2009

Mgr. Lenka Truhlářová
Ředitelka školy