

Základní škola Třebíč, Cyrilometodějská 22	
Organizační řád	
Č.j.:	629 /2014
Vypracoval:	Mgr. Milan Šelle, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Milan Šelle, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	29.10.2014
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.11.2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.11.2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě zákonného ustanovení vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Třebíč, Cyrilometodějská 22 (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, vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a další školské legislativy.

Čl. 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Krajem Vysočina jako příspěvková organizace zřizovací listinou ze dne 18. 9.2001 a to usnesením zastupitelstva Kraje Vysočina č. 045/15/01/ZK ze dne 18. 9.2001 ve znění svých pozdějších změn a doplnění
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem 600 025 683
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a školního vzdělávacích programů zpracovaných podle rámcově vzdělávacích programů.

Čl. 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy - ředitel školy.
2. Základní organizační jednotkou školy je útvar. Útvar plní funkci řídicí, výchovnou, organizační a výkonnou. Útvar se dále člení na úseky (pracoviště).

Škola se člení na útvary: útvar ředitele

útvar výchovy a vzdělání

útvar školní družiny a ubytování

útvar provozně technický

útvar stravování

Mezi základní úseky patří: učitelé ZŠ praktické

učitelé ZŠ speciální

asistenti pedagoga

vychovatelky školní družiny a internátu

uklízečky

kuchařky

3. Vedoucí pracovníky jednotlivých útvarů a úseků jmenuje a pověřuje ředitel školy. Vedoucí pracovníci v souladu s náplní útvarů/úseků a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů/úseků a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce
4. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (tzv. 1. zástupce ředitele školy).
5. Pracovníci školy na základě jmenování, ustanovení a pověření ředitele školy vytváří v rámci útvarů/úseků třístupňový management (vedoucí, střední a nižší management).
6. Struktura, kompetence a vzájemné vazby podřízenosti jednotlivých útvarů/úseků a pracovníků pověřených určitými funkcemi jsou uvedeny v příloze tohoto organizačního řádu, který bude dle potřeby aktualizován.

Čl. 5

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí komplexně proces výchovy a vzdělávání, vede ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Ředitel rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb.
5. 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.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

7. 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 v oblasti, PO,BOZP a ochrany ŽP. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy ve všech oblastech.

Čl. 6

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupci ředitele školy, vedoucí vychovatelka školní družiny a internátu, vedoucí školní kuchyně a jídelny a školník
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary/úseky, 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 plnění pracovních povinností, 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.

Čl. 7

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součásti komplexní dokumentace školy:
 - A) Organizační řád
 - B) Provozní řád
 - C) Školní řád
 - D) Vnitřní pracovní řád
 - E) Spisový a skartační řáda další součásti podle specifik školy a pokynů ředitele.

Čl. 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: klíčové oblasti pracovníka, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar/úsek (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/úseky pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru/úseku.

Čl. 9

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením a zpracováním i vedením příslušné dokumentace (účetní agendy aj.) jsou zajišťovány ve spolupráci s účetní školy a smluvně další organizací (zpracování mezd).
3. Účetní školy spolupracuje na plánování a realizaci hospodářské činnosti školy.

Čl. 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny a internátu, vedoucí školní kuchyně a jídelny, ekonomem – účetním školy a školníkem.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje 1. zástupce ředitele a smluvně další organizace, která provádí zpracování mezd.

Čl. 11

Materiální vybavení

1. O nákupu majetku a spotřebního materiálu rozhoduje na základě objednávky ředitel.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí referent majetkové správy školy ve spolupráci s účetní školy.
3. Za správu a ochranu evidovaného majetku odpovídají příslušní správci sbírek na základě pověření ředitele školy.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele školy.
5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Odpisy majetku provádí ekonom – účetní školy.

Čl. 12

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy (školní řád), klasifikačním řádem včetně jejich dodatků.

Čl. 13

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny a internátu, vedoucí školní kuchyně a jídelny a školník a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený výchovným poradenstvím atd.
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.

Čl. 14

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, s nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, a s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

Čl. 15

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, organizačním řádem školy, dodatkem pracovního řádu, příslušnou pracovní náplní a dalšími obecně závaznými právními normami.

Čl. 16

Komunikační systém

1. Přístup zaměstnanců k vedoucím pracovníkům za účelem vyřizování běžných operativních záležitostí není v průběhu pracovní doby omezen (až na dobu přímé vyučovací povinnosti vedoucích pracovníků, která je dána rozvrhem).
2. Zálležitosti, 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.

Čl. 17

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 měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.

čl. 18
Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen vedoucí management školy
2. Zrušuje se Organizační řád ze dne 2. 10. 2007

V Třebíči dne 22.10.2014




Mgr. Milan Šelle
ředitel školy

Organizační struktura ZŠ Třebíč, Cyrilometodějská 22

a/ Útvar ředitele	4
ředitel	1
1. zástupce ředitele školy	1
účetní školy	1
referent majetkové správy	1
b/ Útvar výchovy a vzdělání	32
2. zástupce ředitele školy	1
učitelé ZŠ Praktické	8
učitelé ZŠ Speciální	7
asistenti pedagoga	16
c/ Útvar školní družiny a ubytování	7
vedoucí vychovatelka ŠD	1
vychovatelky školní družiny a internátu	4
asistent pedagoga	2
d/ Útvar provozně technický	5
školník	1
domovnice	1
uklízečky	3
e/ Útvar stravování	4
vedoucí školních kuchyní	1
kuchařky	3
f/ Celkový počet zaměstnanců ZŠ Třebíč, Cyrilometodějská 22	52