

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č. j.:	ZŠF/825/2024
Vypracovala:	Mgr. Jana Pazderová, ředitelka školy
Spisový znak	1.2.2.
Skartační znak	A10
Organizační řád nabývá platnosti dne	28. 8. 2024
Organizační řád nabývá účinnosti dne	28. 8. 2024
Organizační řád zrušuje	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah

1. Působnost interního předpisu	2
2. Postavení organizace	2
3. Hlavní účel a předmět činnosti organizace	2
4. Organizační členění	3
5. Řízení školy	4
6. Orgány řízení	5
7. Vnitřní předpisy	5
8. Organizační schéma	6
9. Závěrečná ustanovení.....	7

Ředitelka Základní školy Svitavy, Felberova 2 na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

vydává

jako statutární orgán školy tento organizační řád.

1. Působnost interního předpisu

Tento organizační řád stanoví

- a) specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině,
- b) organizační strukturu organizace,
- c) stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu,
- d) stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení,
- e) zásady řízení.

2. Postavení organizace

- a) Dne 1. 1. 2005 byla Základní škola Svitavy, Felberova 2 (dále také jen „organizace“) zapsána do rejstříku škol a školských zařízení a jako právnická osoba byla zřízena na dobu neurčitou.
- b) Základní škola Svitavy, Felberova 2 je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Hradci Králové.

Organizace je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600100901. Sídlo organizace je Felberova 669/2, Svitavy – Lány 568 02.

Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny

- c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Hlavní účel a předmět činnosti organizace

- a) Základní škola Svitavy, Felberova 2 vykonává v rámci hlavní činnosti následující činnosti
 - základní škola,
 - školní družina,
 - školní jídelna.
- b) Základní škola poskytuje základní vzdělávání v souladu s cíli základního vzdělávání uvedenými v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- c) Školní družina uskutečňuje zájmové vzdělávání podle § 111 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 5 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- d) Školní jídelna poskytuje školní stravování podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování žáků také stravování zaměstnanců příspěvkové organizace, a to za úplatu.

- e) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

- a) Organizace se člení na organizační útvary,
- základní škola,
 - školní družina,
 - školní poradenské pracoviště,
 - školní jídelna,
 - správa budovy a údržba.
- b) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení. Ředitelka je vedoucím zaměstnancem na 4. stupni řízení.

Ředitelka školy bezprostředně řídí

- zástupkyni ředitelky řídící organizační útvar „základní škola“,
- zástupce ředitelky řídící organizační útvar „školní družina“,
- zástupkyni ředitelky řídícího organizační útvar „školní poradenské pracoviště“,
- vedoucí školní jídelny,
- ekonomka,
- mzdovou účetní.

- c) Organizační útvar „základní škola“ řídí zástupkyně ředitele. Zástupkyně ředitele je vedoucím zaměstnancem na 2. stupni řízení. V době nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje v plném rozsahu jejích kompetencí (statutární zástupkyně).

Zástupkyně ředitele bezprostředně řídí

- učitele prvního a druhého stupně základní školy,
- školníka, který je vedoucím zaměstnancem na 1. stupni řízení řídícím organizační útvar správa budovy a údržba.

- d) Organizační útvar správa budovy a údržba řídí školník. Školník je vedoucím zaměstnancem na 1. stupni řízení.

Školník bezprostředně řídí vedoucí uklízečku, která není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního řádu oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

- e) Organizační útvar „školní družina“ řídí zástupce ředitelky školy. Zástupce ředitelky je vedoucím zaměstnancem na 1. stupni řízení. Zástupce ředitelky bezprostředně řídí a kontroluje práci

- vedoucí vychovatelky, která není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního řádu oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny
- koordinátorů ICT a správce sítě.

- f) Organizační útvar „školní poradenské pracoviště“ řídí zástupkyně ředitelky školy. Zástupce ředitelky je vedoucím zaměstnancem na 1. stupni řízení.

Zástupce ředitelky řídí a kontroluje práci zaměstnanců zařazených do školního poradenského pracoviště a asistentů pedagoga.

- g) Organizační útvar „školní jídelna“ řídí vedoucí školní jídelny. Vedoucí školní jídelny je vedoucím zaměstnancem na 1. stupni řízení.

Bezprostředně řídí a kontroluje práci

- hlavní kuchařky/kuchaře,
- administrativní pracovnice.

- h) Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak jsou podle organizačního řádu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, jsou
- vedoucí uklízeč/ka,
 - vedoucí vychovatel/ka
 - hlavní kuchařka/kuchař/ka.
- i) Vedoucí zaměstnanec řídící organizační útvar jmenuje ředitelka. Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak jsou podle organizačního řádu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, získávají kompetence vymezené v pracovní náplni.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- zásada jediného odpovědného pracovníka (útvary školy),
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky školy,
 - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky školy, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
 - každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého útvaru, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů,
 - každý zaměstnanec, 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, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností vymezenými v pracovní náplni.
- b) Vedoucí organizačních útvarů jedná v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemné agendy 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.
- c) Ředitelka školy řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.
- d) Ředitelka školy jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- e) Ředitelka školy pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí zaměstnance. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- f) Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak jsou podle organizačního řádu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, jsou: vedoucí vychovatel/ka školní družiny, vedoucí uklízeč/ka a hlavní kuchař/ka.

6. Orgány řízení

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka školy. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí zaměstnanci

Řídí podřízené pracovníky v rámci organizačního útvaru. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky školy a koná se pravidelně každý týden. Členy vedení jsou zástupci ředitele. Během jednání si každý zapisuje úkoly, stav jejich řešení, termíny dokončení a osobu zodpovědnou za jejich splnění.

Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení.

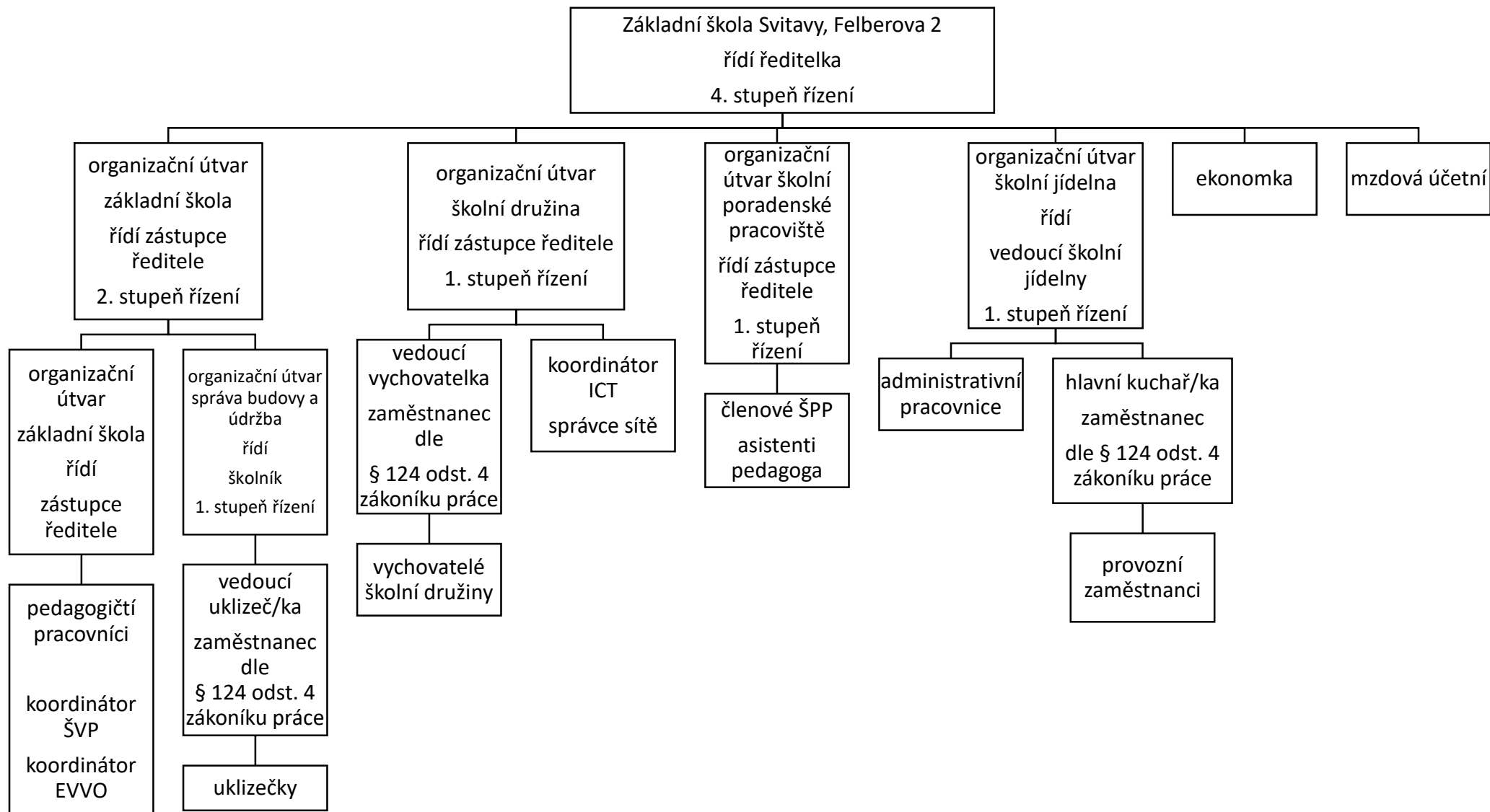
Porady se konají podle ročního plánu práce.

7. Vnitřní předpisy

Organizace se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. Všichni zaměstnanci jsou s těmito a dalšími předpisy pravidelně seznamováni na pedagogických radách.

V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně na nástěnce a na cloudové službě Google Disk. Všichni zaměstnanci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině u zápisu z pedagogické rady nebo provozní porady.

8. Organizační schéma



9. Závěrečná ustanovení

- a) Organizační řád nabývá platnosti 28. 8. 2024.
- b) Organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2024
- c) Organizační řád zrušuje předchozí znění tohoto řádu Č.j.: ZŠF/724/2022 ze dne 23. 6. 2022. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.

Svitavy 28. 8. 2024

Mgr. Jana Pazderová
ředitelka školy