

2. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j., Spisový znak / skartační lhůta	ZSHOR - /2021 1.3/ V 5
Vypracovala:	Mgr. Bc. Petra Rubáčová, ředitelka školy
Schválili:	Mgr. M. Mayerová, zástupkyně pro 1. stupeň Mgr. Marie Nováčková, zástupkyně pro 2. stupeň N. Kalábová, vedoucí ŠD K. Schneider, školník M. Lakomá, vedoucí ŠJ Mgr. K. Friedlová, vedoucí plavecké výuky pedagogičtí pracovníci školy provozní zaměstnanci školy
Pedagogická rada projednala dne:	26. 4. 2021
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 5. 2021
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.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím Zastupitelstva města Prostějova, č. j. **9-12/94 – SV, ze dne 13. 12. 1994** byla zřízena samostatná příspěvková organizace **Základní škola Prostějov, ul. Dr. Horáka 24, k 1. 1. 1995, s identifikačním číslem 47922516** (dále jen organizace).
- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod **resortním identifikátorem (IZO) 600 120 406**. Sídlo organizace je v Prostějově, ul. Dr. Horáka 24, PSČ: 796 01. **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 daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob a silniční daně.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti, dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost poskytování stravovacích služeb veřejnosti, rozvoz stravy a prádla, pronájem bazénu, tělocvičen, učeben, jídelny apod. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna, plavání, provoz.
- c) Vedoucí některých útvarů určuje ředitel školy na základě písemného jmenování. V souladu s ustanovením § 73 a § 73a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, je může z pracovního místa vedoucího zaměstnance odvolat, nebo se mohou vedoucího místa vzdát.
- d) Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace)
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace
 - cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců
 - dd) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, 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.

- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky 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.
- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl 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.
- d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) **Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele pro první stupeň základní školy, zástupce ředitele pro druhý stupeň základní školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí učitelka plavecké výuky a vedoucí školní jídelny.** Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí pracovníci jednají 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 pracovníci 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.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, na serveru H - učitelé. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

7. Orgány řízení

Ředitel organizace:

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

Vedoucí pracovníci:

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. 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 ředitele, koná se pravidelně 1x týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitele pro první stupeň, zástupce ředitele pro druhý stupeň, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí učitelka plavání, vedoucí školní jídelny, školník, ekonomka školy a personalistka (sekretářka) školy. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogické rady:

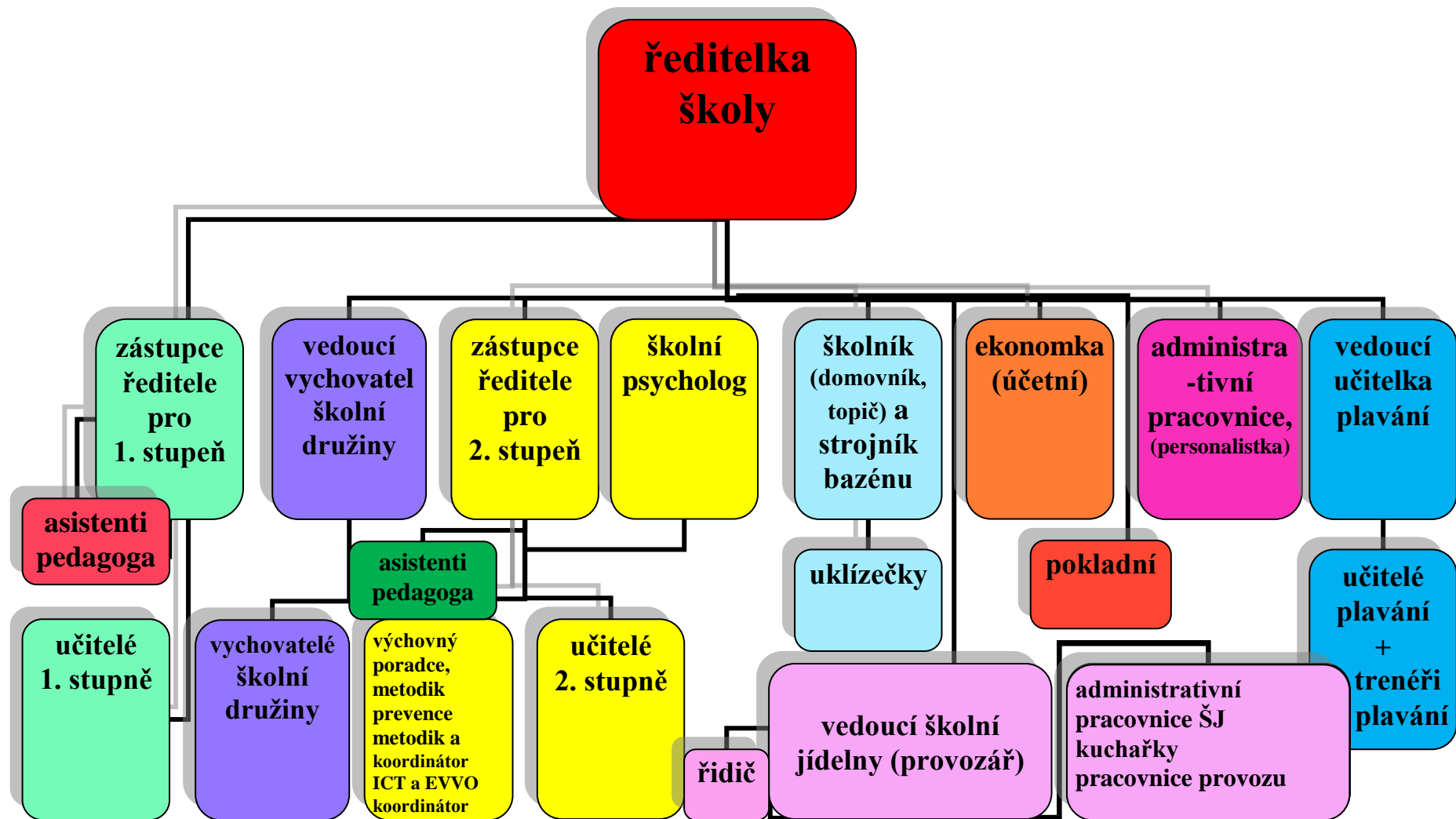
Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické 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, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 4. stupeň řízení.

Zástupkyně ředitele pro první stupeň, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje pedagogické pracovníky 1. stupně školy.

Zástupkyně ředitele pro druhý stupeň - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků 2. stupně. **Statutární zástupkyně školy, která zastupuje ředitele školy v době nepřítomnosti.**

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci uklízeček.

Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci vychovatelů školní družiny.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci hlavní kuchařky, kuchařek, provozních pracovníc ŠJ, řidiče a administrativní pracovnice.

Vedoucí učitel plavání - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci učitelů a trenérů plavání.

9. Povinnosti pedagogických pracovníků

Povinnosti pedagogického pracovníka jsou dány jeho pracovní smlouvou, pracovní náplní, zákoníkem práce, pracovním řádem a organizačním řádem, a to především:

- a) respektovat ŠVP, školní řád, klasifikační řád, roční plán práce, výchovný program, týdenní plány činnosti a průběžná denní oznámení ohledně operativních změn,
- b) vést průběžnou klasifikaci podle klasifikačního řádu a na požádání ji předložit ke kontrole řediteli školy nebo zástupkyni,
- c) při ústním zkoušení sdělit známku ihned a slovně ji zdůvodnit,
- d) dbát na to, aby žáci dodržovali vnitřní řád pro žáky,
- e) respektovat časový limit vyučovací hodiny (45 minut), nezkracovat ji, ani neprodlužovat,
- f) je zakázáno žáka vyloučit během vyučování ze třídy,
- g) vytvářet pozitivní podmínky pro výkon ČŠI,

h) zachovávat mlčenlivost o veškerých služebních záležitostech s výjimkou sdělení nadřízeným kontrolním orgánům,

ch) forma přípravy na vyučování může být ústní i písemná. V případě, že ředitel nebo zástupce zjistí neprofesionální vedení vyučovací hodiny (týká se to i zájmového vzdělávání v ŠD), může písemnou přípravu danému pedagogickému pracovníkovi povinně nařídit s tím, že ji bude předkládat ke kontrole svému přímému nadřízenému.

10. Povinnosti nepedagogických pracovníků

Povinnosti nepedagogického pracovníka jsou dány jeho pracovní smlouvou, pracovní náplní, zákoníkem práce, pracovním řádem a organizačním řádem, a to především:

- a) dodržovat pracovní dobu,
- b) plnit svědomitě úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně

Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

V případě soustavného porušování těchto pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, bude ředitel školy postupovat podle § 52 písm. g) zákoníku práce.

11. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nahrazuje směrnici ze dne 20. 8. 2019.
- d) Směrnice nabývá platnosti **1. 5. 2021**.

V Prostějově, dne 20. 4. 2021

Mgr. Bc. Petra Rubáčová
ředitelka školy