

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

č.j.	ZSSTAN/GK/2018/15
Vypracoval:	Mgr. Bc. Gisela Kostecká, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Bc. Gisela Kostecká, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.7.2022
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.

## **Všeobecná ustanovení**

### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Základní školy Pardubice, Staňkova 128 (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.

### **Postavení a poslání školy**

1. Škola byla zřízena Statutárním městem Pardubice jako příspěvková organizace zřizovací listinou.

### **Postavení organizace**

2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 096 851.
3. 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.
4. Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost, oblasti doplňkové činnosti jsou vymezeny ve zřizovací listině. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

## **Organizační členění**

### **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitel školy.
2. Škola se člení na první stupeň, druhý 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 je zřízena funkce statutárního zástupce (tzv. zástupce statutárního orgánu).

## **Řízení školy – kompetence**

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

1. zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
2. personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
3. všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,

- 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.

### **Statutární orgán školy**

- Statutárním orgánem školy je ředitel.
- Ředitel řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné zaměstnance v jejich pracovních náplních.
- Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování zaměstnanců podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit zaměstnance školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán zaměstnanců 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.

### **Ostatní vedoucí zaměstnanci školy**

- Ostatními vedoucími zaměstnanci jsou: zástupkyně ředitelky školy v počtu 2, vedoucí vychovatelka a vedoucí provozu, 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.
- Vedoucí zaměstnanci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze oprávněním uvedeným v pracovní náplni.
- Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby zaměstnanci 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 zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
- Vedoucí zaměstnanci 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.
- Vedoucí zaměstnanci 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.

**Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucím zaměstnancem, avšak podle organizačního předpisu jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců**

Těmi zaměstnanci je vedoucí kuchařka.

### **Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří podle specifík školy a **organizačním řádem**.
2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec.
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. Vydá se 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. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.

### **Zastupitelnost zaměstnanců**

Ředitelka je zastupitelná statutární zástupkyní ředitelky školy.

Účetní je zastupitelná vedoucí školní jídelny.

Vedoucí školní jídelny je zastupitelná účetní a vedoucí kuchařkou.

Zastupitelnost uklízeček a kuchařek, pedagogů určují operativně vedoucí zaměstnanci daných útvarů.

### **Předávání a přejímání pracovních funkcí**

Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného zaměstnance. Převzetí musí být potvrzeno prokazatelným způsobem.

Převzetí majetku a peněžních hotovostí musí být provedeno vždy písemně.

### **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. Členy vedení jsou zástupce ředitele, výchovný poradce, vedoucí školní jídelny, vedoucí provozu, vedoucí vychovatelka školní družiny. 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. 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.

## **Funkční (systémové) členění – komponenty**

### **Strategie řízení**

1. Kompetence zaměstnanců 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 zaměstnanec 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. Každý zaměstnanec školy shromažďuje a zpracovává pouze nezbytné osobní údaje (žáka, zákonného zástupce, zaměstnance školy), má je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje dle směrnice školy Spisový a skartační řád a dál nezpracovává. Postupuje při práci s osobními údaji v souladu s vnitřními předpisy.
4. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

### **Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány účetní školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupkyněmi ředitelky školy, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny, vedoucím provozu, účetní a mzdovou účetní školy.
3. Noví zaměstnanci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových zaměstnanců zajišťuje administrativně mzdová účetní školy.
5. Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zajišťuje mzdová účetní školy.

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují určení zaměstnanci – viz pracovní náplně.
5. Odписы majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

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

### **Řízení školní jídelny**

Stravné je placeno bezhotovostním stykem, kromě stravného cizích strávníků. Vedoucí zodpovídá za správnost proplacených faktur za potraviny.

### **Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí provozu, vedoucí školní jídelny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce, garanti prioritních vzdělávacích oblastí, vedoucí MO.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

### **Pracovníci a oceňování práce**

#### **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.

### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

### **Komunikační a informační systém**

#### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím zaměstnancům denně. Běžné záležitosti řeší společně ihned nebo v čase dohodnutém.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího zaměstnance, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím zaměstnancem.
3. Telefonická služba je prováděna účetní školy. Přijímá vzkazy pro učitele, přijímá a odesílá poštu, přijímá i odesílá elektronickou poštu, vede elektronickou spisovou službu.

#### **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 zaměstnanců se zveřejňují v plánech školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě a na pracovních poradách.
4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či pracovní poradě.

### **Vedoucí pracovníci a jejich kompetence jsou určeni organizačním schématem v souladu se ZP § 124.**

Organizační schéma – viz příloha.

**Ředitel školy** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – statutární orgán.

Přímo řídí vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení a další dva vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, výchovného poradce, účetní školy a mzdovou účetní školy. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců školy.

**Statutární zástupkyně ředitelky školy** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení. Přímo řídí a kontroluje pedagogické pracovníky školy na 2. stupni

*(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)*

**Zástupkyně ředitelky školy** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení. Přímo řídí a kontroluje pedagogické pracovníky školy na 1. stupni, vedoucí školní družiny a pedagogické asistenty včetně školního asistenta.

**Vedoucí vychovatelka** školní družiny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Přímo řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny.

**Vedoucí školní jídelny** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Přímo řídí a kontroluje práci vedoucí kuchařky, řídí a kontroluje práci kuchařek a pomocného personálu školní jídelny.

**Vedoucí provozu** – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Přímo řídí a kontroluje práci uklízeček v rámci hlavní i doplňkové činnosti školy a správců hřiště v rámci doplňkové činnosti školy.

**Vedoucí kuchařka ZŠ** – není vedoucím zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP  
V souladu s §124, odst. 4 ZP je podle organizačního předpisu oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Přímo řídí a kontroluje práci kuchařek a pomocného personálu školní jídelny.

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice.
2. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.7.2022

V Pardubicích, dne 1.7.2022

Mgr. Bc. Gisela Kostelecká  
ředitelka školy