

Organizační řád

Základní školy Osek, okres Teplice

Vypracoval a schválil: Mgr. Luboš Čapek, ředitel školy

Projednáno na pedagogické radě dne: 24. 2. 2021

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. 3. 2021

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 3. 2021

Část I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Osek, okres Teplice (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, práva a povinnosti pracovníků školy a je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). Organizační řád je zpracován v návaznosti na zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a jeho prováděcích předpisů, s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

Čl. 2. Postavení a poslání školy:

1. Základní škola Osek, okres Teplice byla zřízena Městem Osek k 1. 1. 1994 jako příspěvková organizace s právní subjektivitou usnesením městského zastupitelstva č. 45/1993 z 29. 11. 1993 (IČO 490 870 11).
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod identifikátorem 600 084 892 a člení se na tři součásti:
základní škola – IZO 102 465 703
školní družina – IZO 116 800 241
školní jídelna – IZO 102 705 232
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle RVP, schváleného MŠMT ČR a podle Školního vzdělávacího programu pro ZV Čtyřlístek, vydaného školou. Škola též provozuje doplňkovou činnost v souladu s platnými právními předpisy a zajišťuje drobnou údržbu a správu majetku.

Část II. Organizační členění

Čl. 3. Útvary školy

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán - ředitel školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: první stupeň ZŠ, druhý stupeň ZŠ, útvar správy školy, školní družina, školní jídelna.
3. Ředitel školy pověřuje vedením útvarů zaměstnance, kteří v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí jejich činnost. Vedoucí útvarů jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v pracovní náplni.
4. 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 zaměstnance) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému zaměstnanci, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

Část III. Řízení školy - kompetence

Čl. 4. Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. 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.
3. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl své pravomoci na jiné zaměstnance v jejich pracovních náplních.

4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky. Zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování zaměstnanců podle výsledků jejich práce. Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně.
5. Rozhoduje o koncepci vzdělávání a výchovy na škole, schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy. Odpovídá za vedení předepsané.
6. Rozhoduje o propuštění či přijetí zaměstnanců, o udělení dovolené či o případném dalším uvolňování zaměstnanců z pracoviště v pracovní době.
7. Další povinnosti a pravomoci stanoví zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
8. Na škole je zřízen zástupce statutárního orgánu, který zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitele i zástupce statutárního orgánu jedná jejich jménem druhý zástupce ředitele či pověřený zaměstnanec)

Čl. 5. Ostatní vedoucí zaměstnanci školy

1. Ostatními vedoucími zaměstnanci jsou: zástupce ředitele školy pro 1. stupeň, zástupce ředitele školy pro 2. stupeň, vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatelka ŠD a vedoucí útvaru správy školy. **Vedoucími zaměstnanci** zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni **řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, hodnotit je, zabezpečovat jejich odměňování a zvyšování odborné úrovně**. Vedoucí kuchařka je oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, ale není vedoucím zaměstnancem. Organizační schéma je součástí tohoto předpisu v příloze 1.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby podřízení 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 kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
3. 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.

Čl. 6. Kompetence vedoucích zaměstnanců

1. Zástupce ředitele:

- odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky na přiděleném stupni ZŠ
- ve spolupráci s ředitelem školy přiděluje úkazy pedagogickým zaměstnancům podle stanoveného týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti.
- Řídí a kontroluje práci pedagogických zaměstnanců, dodržování pracovní kázně, plnění ŠVP a tematických plánů a úplnost pedagogické dokumentace
- zajišťuje vypracování rozvrhů a operativních změn v nich (suplování)
- kontroluje počet hodin odučených nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a potvrzuje oprávněnost jejich proplácení, eviduje pracovní dobu zaměstnanců
- ve spolupráci s předsedy předmětových komisí vypracovává návrhy na materiálové zajištění výuky (učební pomůcky a prostředky)
- zodpovídá za předávání údajů k vypracování statistik z pedagogické oblasti

2. Vedoucí školní jídelny:

- zodpovídá za zajištění provozu školní jídelny v souladu s hygienickými předpisy,
- řídí činnost zaměstnanců ŠJ, kontroluje užívání OPP
- zajišťuje zásobování potravinami, jejich skladování a vydávání
- vybírá stravné a sestavuje jídelníček dle platných hygienických norem

3. Vedoucí vychovatelka školní družiny:

- zodpovídá za zajištění provozu školní družiny v souladu se ŠVP a platnými předpisy,
- ve spolupráci s ředitelem školy přiděluje úvazky pedagogickým zaměstnancům podle stanoveného týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti.
- řídí a kontroluje práci pedagogických zaměstnanců, dodržování pracovní kázně, plnění ŠVP ŠD a úplnost pedagogické dokumentace
- vypracovává návrhy na materiálové zajištění provozu ŠD
- ve spolupráci s účetní kontroluje zaplacení úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

4. Vedoucí útvaru správy školy:

- zodpovídá za organizační a materiální zabezpečení provozu a úklidu školy,
- řídí, kontroluje a hodnotí práci zaměstnanců útvaru správy školy, dodržování pracovní kázně, plnění stanovených pracovních náplní, kontroluje užívání OPP

Čl. 7. Širší vedení školy**1. Výchovný poradce:**

- spolupracuje s rodiči v oblasti profesní orientace žáků, předává jim informace o možnostech uplatnění žáků po ukončení školní docházky
- podává informace k vyplnění a podání přihlášek na SŠ
- ve spolupráci s třídními učiteli vytipovává problémové žáky a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a podává návrhy na jejich vyšetření v PPP
- eviduje žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a zajišťuje vybavení těchto žáků speciálními pomůckami
- pomáhá při řešení výukových a výchovných problémů
- metodicky vede pg. zaměstnance školy v oblasti inkluze

2. Hospodářka - mzdová účetní:

- je přímo podřízena řediteli školy
- vede v plném rozsahu mzdovou a personální agendu školy včetně sledování platových postupů a nároků zaměstnanců
- vede hlavní pokladnu a evidenci majetku školy
- zajišťuje telefonní službu

3. Hospodářka - účetní

- je přímo podřízena řediteli školy
- vede v plném rozsahu účetní agendu školy
- vypracovává rozpočet a rozbor hospodaření školy
- zajišťuje oblast hospodářské činnosti školy – vyhledává další možnosti rozšíření HČ, navrhuje smlouvy s externími organizacemi, zabezpečuje kalkulaci a průběh HČ
- vyřizuje administrativní agendu školy
- zodpovídá za archiv písemností, provádí jejich vyřazení a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu
- zajišťuje telefonní službu

Čl. 8. Pracovníci pověřeni dalšími činnostmi**1. K zajištění provozu školy pověřuje ředitel školy některé zaměstnance dalšími činnostmi:**

- Předseda předmětové komise nebo metodického sdružení:
- Třídní učitel
- Správce kabinetu, odborné učebny, knihovny, sborovny, skladu učebnic
- Metodik prevence
- Uvádějící učitel
- Metodik ICT
- Koordinátor tvorby ŠVP

Čl. 9. Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména právními předpisy (zákony, vyhlášky), vnitřními předpisy a organizačními směrnici, které vydává a schvaluje ředitel školy.
2. Platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec, stanoví vnitřní předpis, který 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. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
3. 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.
4. 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.

Část IV. Pracovníci a oceňování práce**Čl. 10. Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.
2. Základními povinnostmi a právy pracovníků jsou:
 - dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
 - plnit příkazy ředitele a zástupců ředitele školy,
 - dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy.
 - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
 - obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání,
 - seznámit se se všemi platnými předpisy a směrnici.
3. 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.

Část V. Komunikační a informační systém**Čl. 11. 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.

Čl. 12. Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k hospodáři na podatelnu. Ta rozhodne, v případě potřeby po poradě s ředitelem, 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, určené pro větší počet pracovníků se zveřejňují na pracovních poradách, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě. Vedení školy sestavuje roční plán, v němž stanoví úkoly na školní rok. Krátkodobé plány jsou vedeny v aplikaci Škola on Line.

4. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Čl. 13. Předávání a přejímání pracovních funkcí

1. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy, příp. vedoucí zaměstnanec převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu a pod.) jiného pracovníka školy a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Čl. 14. Pedagogická rada

1. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Jejímí členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. Schůze pedagogické rady jednají o opatřeních ke školní práci ve školním roce, především o hodnocení a klasifikaci žáků. Kromě toho se zde projednávají veškeré závažné otázky pedagogické, výchovné, organizační, metodické se zřetelem ke konkrétním potřebám školy a opatření související s výchovně vzdělávací prací školy. Ojednání pedagogické rady se pořizuje stručný zápis, který ověřuje pověřený člen pedagogické rady. Členové pedagogické rady svým podpisem potvrzují, že zápis vzali na vědomí.

Čl. 15. Organizace akcí mimo školu

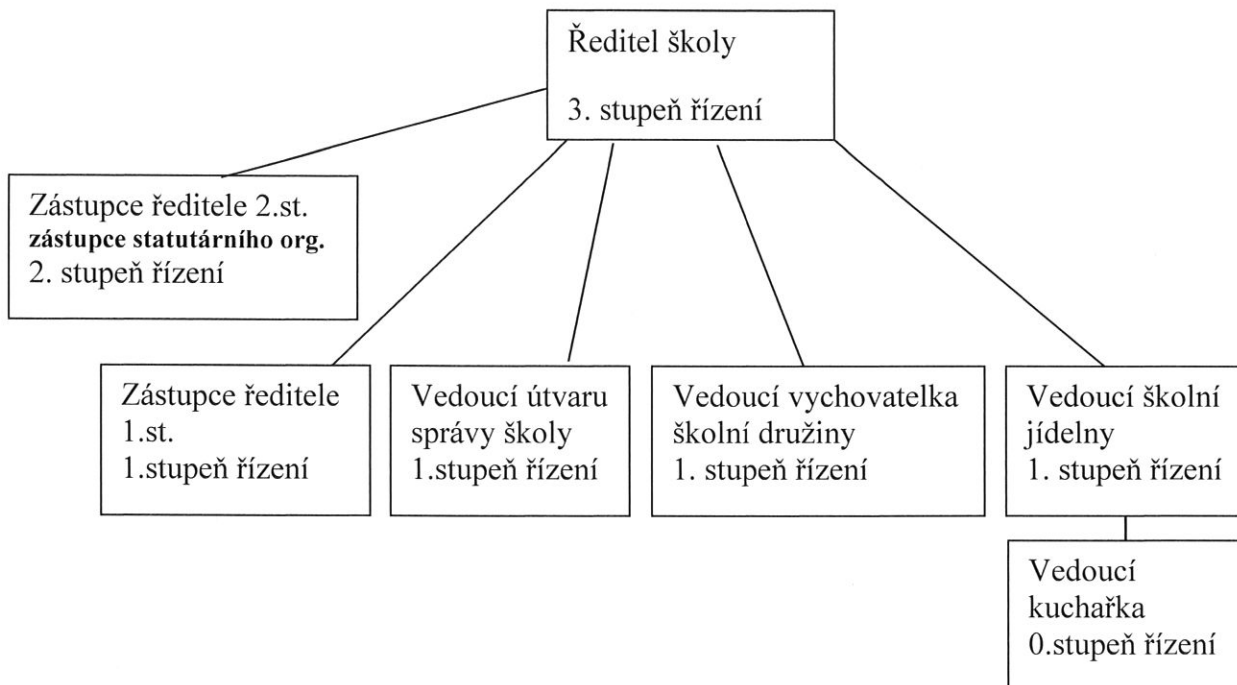
1. Jednodenní akce nahlásí organizátor s dostatečným předstihem vedení školy. Vícedenní akce (ozdravné pobyty, LVVZ) zajišťuje pověřený vedoucí akce ve spolupráci s vedením školy. Předloží organizační, personální i finanční plán akce. Po skončení akce předá vedení školy písemnou zprávu.

V Oseku
17. 2. 2021

Mgr. Luboš Čapek
ředitel školy



**Základní škola Osek,
okres Teplice**
příspěvková organizace
Hrdlovská 662, 417 05 Osek
IČO: 49087011, tel: 417837125
①

Organizační schéma vedení školy.

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP,

3. stupeň řízení - statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – dva zástupce ředitele školy, vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatelku ŠD, vedoucí útvaru správy školy.

Zástupce ředitele pro druhý stupeň, zástupce statutárního orgánu - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP,

2. stupeň řízení – zastupuje ředitele školy v plném rozsahu, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - pedagogů druhého stupně.

Zástupce ředitele pro první stupeň, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP,

1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - pedagogů prvního stupně.

Vedoucí útvaru správy školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP,

1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – školník a uklízečky.

Vedoucí vychovatelka školní družiny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP,

1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – vychovatelky ŠD.

Vedoucí školní jídelny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP,

1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců školní jídelny.

Vedoucí kuchařka - podle §124, odst. 4 ZP zaměstnanec oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, 0. stupeň řízení - kuchařky a zaměstnanci provozu.

