

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## A. Úvodní ustanovení

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující, uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

### *1. Základní ustanovení o organizaci*

Škola je příspěvková organizace s právní subjektivitou.

Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině, č.j. ZL-31/05-Š

Zřizovatelem školy je – KÚ LB Kraje-OŠMTS.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární zástupce.

### *2. Předmět činnosti organizace*

Organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy.

Organizace sdružuje:

- Základní škola praktická
- Základní škola při nemocnici
- Mateřská škola při nemocnici
- Školní družina
- Školní klub

### *3. Statutární orgány a zastupování organizace*

Statutárním orgánem je kromě ředitele také zástupce ředitele, který je stálým zástupcem ve svěřeném úseku a zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.

## B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem) a je součástí popisu práce.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- ředitelka
- zástupce ředitelky
- zástupce ředitelky pro odloučené pracoviště
- učitelé
- vychovatelka

Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 22 vyučujících hodin týdně. Ředitelka může výjimečně, na začátku školního roku, nařídít výuku ve větším rozsahu než 22 hodin týdně, ale pouze v rámci Zákoníku práce.

Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelkou pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) třídní učitel
- b) správce kabinetu

- c) správce odborné učebny
- d) správce skladu učebnic
- e) správce knihovny
- f) správce tělocvičny
- g) kronikář školy
- h) člen poradního sboru ředitele
- i) prací na jednotlivých úsecích školní činnosti
- j) preventista PO
- k) výchovný poradce
- l) drogový preventista

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dohledů ve škole, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

### ***Ředitelka školy***

Ředitelka je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván Radou kraje v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených organizací.

Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení;
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených v souladu s účelem, na který byly přiděleny;
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem;
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak;
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem;
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb;
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagog. pracovníků a pro práci školské rady;
- určuje v souladu s celkovou koncepcí kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady;
- přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění;
- rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání;
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření;
- kontroluje spolu se zástupcem práci pedagogických a provozních zaměstnanců;
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště;
- zajišťuje, aby rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání;
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem;

- odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole;
- spolupracuje se Školskou radou, Pedagogickou radou, s veřejností a ostatními partnery školy.

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka rozhoduje o:

- přeřazení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu;
- přijetí ke vzdělávání;
- přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání;
- opakování ročníku;
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb;
- podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy;
- uznání dosaženého vzdělání;
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka.

Ředitelka jmenuje a odvolává své zástupce, správce sbírek, fondů, odborných učeben, pracovní komise, pověřuje pracovníky školy úkoly pro jednotlivé úseky školní činnosti a dále:

- organizuje přijímací řízení;
- připravuje a řídí pedagogické rady;
- schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin;
- hospodaří s prostředky FKSP.

Poradní orgány:

Školská rada	členové jsou určeni podle zákona 561/2004 Sb.
Pedagogická rada	členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.
Poradní sbor	členy jsou zástupce ředitele, výchovný poradce, drogový preventiva.

Zmocnění pro zaměstnance:

Ředitelka může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

### ***Zástupce ředitele pro praktickou školu***

Do jeho pravomoci zejména patří:

- zastupuje v případě nepřítomnosti ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností při zabezpečování pedagogické práce a její organizace;
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu (suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje dohledy vyučujících;
- kontroluje spolu s ředitelem a z jeho pověření práci pedagogických zaměstnanců - dodržování pracovní kázně;
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy;
- organizuje všechny druhy komisionálních zkoušek a zodpovídá za jejich řádnou dokumentaci, vede agendu žáků (přestupy, ukončení vzdělávání,...);
- řídí práci třídních učitelů, vede jejich porady, kontroluje dokumentaci;
- kontroluje vysvědčení a hospodaření s přísně zúčtovatelnými tiskopisy;
- kontroluje prostředí školy;
- kontroluje mimoškolní akce - exkurse, výlety, kulturní činnost;

- kontroluje odučené přesčasové hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich propláčení;
- ve spolupráci s odpovědnými pracovníky školy kontroluje předpisy CO, organizuje akce CO, zajišťuje bezpečnost práce, hasičskou ochranu;
- ve spolupráci s ředitelkou školy kontroluje údržbu majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení.

### ***Zástupce ředitele pro odloučené pracoviště***

Do jeho pravomoci zejména patří:

- zodpovědnost za hospodářské a administrativní záležitosti vyplývající z chodu školy;
- kontroluje vedení dokumentace, evidenci příslušných tiskopisů (výkazy o studiu, třídní knihy, osvědčení, diplomy atd.);
- 1 x za měsíc kontroluje třídní knihy a předává zápis z této kontroly řediteli školy;
- navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení;
- zodpovídá za správné vedení inventárních souborů souvisejících s činností školy;
- navrhuje a zabezpečuje reklamu pro školu;
- kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO.

### ***Výchovný poradce***

Výchovný poradce je jmenován ředitelem školy, kterému odpovídá za svou činnost:

- spolupracuje s třídními učiteli, s Úřadem práce, policií, sociálním odborem, s OU;
- pracovní úvazek je snížen podle počtu žáků školy (o 1 hodinu), přičemž má pevně stanovenou dobu, kdy je k dispozici žákům i veřejnosti;
- zpracovává plán činnosti na příslušný školní rok a provádí jeho vyhodnocení;
- poskytuje informace o studiu na OU, kurzech apod. formou nástěnek, individuálních a společných konzultací;
- zpracovává přehled přihlášek na OU jako podklad pro výroční zprávu školy;
- zodpovídá za věcnou a formální správnost vyplnění přihlášek na OU;
- poskytuje informace o volných pracovních místech formou aktuálních informací na nástěnce nebo při individuálních konzultacích.

### **Technicko-hospodářští zaměstnanci**

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

ekonom  
mzdová účetní

Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně - správní činnost organizace tak, jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých funkcí.

#### ***ekonom, mzdová účetní***

- vede syntetickou a analytickou evidenci;
- kontroluje účetní doklady, platební příkazy a faktury po stránce finanční a materiálové;
- kontroluje pokladní příjmy a výdaje podle rozpočtu;
- sestavuje účetní výkazy o plnění rozpočtu, pololetní a roční uzávěrky, bilance a provádí rozborů těchto výkazů;
- vede osobní agendu zaměstnanců školy, zpracovává podklady pro výpočet mezd a platů zaměstnanců a provádí další součásti mzdové agendy;
- eviduje docházku všech zaměstnanců včetně dovolených;
- vyhotovuje evidenční a statistická hlášení.

## **Provozní zaměstnanci**

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

ICT koordinátor školy

školník

uklízečka

Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

## **C. Organizační schéma**

### **Organizační schéma ZŠ a MŠ Jilemnice**

		<b>ředitelka školy</b>		
učitelka školy při nemocnici	zástupce ředitelky školy	mzdová účetní	hlavní účetní	ICT koordinátor
	učitelé ZŠ praktické	výchovný poradce	protidrogový preventiva	školník  uklízečka

## **D. Ekonomické zajištění provozu organizace**

1/ Finanční prostředky přiděluje organizaci Krajský úřad a MŠMT.

2/ Organizace disponuje následujícími účty u Komerční banky.

Název účtu	Číslo účtu
Běžný účet	27-6184540227/0100
FKSP	27-6186400277/0100

## **Mzdy**

Pro organizaci provádí zpracování mezd na základě smlouvy mzdová účetní. Výplata mezd zaměstnancům organizace se provádí na účty. Mzdová účetní může poskytovat informace o mzdách pouze vedoucím zaměstnancům. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich mzdy.

## **E. Ostatní povinnosti organizace**

### **Dokumentace školy**

Povinná dokumentace školy je stanovena zákonem.

#### **Škola vede tuto dokumentaci:**

- rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a o jeho změnách a další doklady;
- evidenci dětí a žáků (dále jen "školní matrika");
- doklady o přijímání dětí a žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování;
- vzdělávací programy;
- výroční zprávy o činnosti školy;

- zprávy o činnosti organizace;
- třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy, které obsahují průkazné údaje o žácích a o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu;
- školní řád, rozvrhy vyučovacích hodin, řady jednotlivých učeben;
- záznamy z pedagogických rad;
- zápisy z jednání školské rady;
- záznamy v knize PO;
- školní kroniky;
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky;
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy;
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy.

### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci /BOZP/**

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

### **Požární ochrana /PO/**

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

### **F. Závěrečná ustanovení**

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu a v Zákoníku práce.
3. Organizační řád nabývá platnosti od 1. 9. 2008.

Datum: 26. srpna 2008

Mgr. Maruše Žofková  
ředitelka školy