

Základní škola Lužec nad Vltavou, příspěvková organizace,
se sídlem 1. máje 4, 277 06 Lužec nad Vltavou

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.:	Spisový / skartační znak	196	/2018	A.1.	A10
Vypracoval:		Ing. Pavla Kopeluková, ředitel školy			
Schválil:		Ing. Pavla Kopeluková, ředitel školy			
Provozní porada projednala dne		11. 4. 2018			
Pedagogická rada projednala dne		11. 4. 2018			
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		1. května 2018			
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:		1. května 2018			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					



Obsah

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	4
Článek I	4
Obecná ustanovení	4
Článek II	4
Působnost a zásady směrnice	4
Zásady organizačního řádu:	4
Článek III	4
Postavení organizace	4
Článek IV	5
Předmět činnosti	5
Článek V	6
Organizační členění	6
Článek VI	7
Školní vzdělávací program	7
Článek VII	7
Statutární orgán	7
Článek VIII	7
Řízení školy	7
Článek IX	8
Vnitřní předpisy a směrnice	8
Článek X	8
Orgány řízení	8
Ředitel školy	8
Zástupce ředitele školy	8
Vedoucí pracovníci	9
Porada vedení	9
Pedagogická rada	9
Provozní porady	9
Porady předmětových komisí a metodických sdružení	9
Článek XI	9
Základní charakteristiky zaměstnanců organizace	9
Pedagogický pracovník	9
Administrativní zaměstnanci	10
Provozní zaměstnanci	10
Článek XII	10
Finanční řízení školy	10

Článek XIII Personální řízení školy	11
Článek XIV Materiální vybavení školy	11
Článek XV Provozní úsek	11
Článek XVI	11
Externí vztahy	11
Článek XVI	12
Pracovníci a oceňování práce	12
Vnitřní principy řízení a oceňování	12
Práva a povinnosti pracovníků	12
Článek XVII	12
Komunikační systém	12
Článek XVIII	12
Informační systém	12
Článek XIX	12
GDPR	12
Pracovní pozice	12
Organizační schéma organizace	13

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Článek I

Obecná ustanovení

Organizační řád **Základní školy Lužec nad Vltavou, příspěvková organizace** (dále jen jako „škola“) je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. V souladu s ustanovením § 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, ho vydává ředitel školy.

Článek II

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.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
 - nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
 - nesmí být vydán se zpětnou účinností,
 - vzniká na dobu neurčitou,
 - je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
 - ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto
- řádu nejpozději do 15 dnů,
 - řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

Článek III

Postavení organizace

- Rozhodnutím zastupitelstva obce Lužec nad Vltavou ze dne 26. 6. 2012, s účinností ke dni 01. 01. 2003, byla zřízena samostatná příspěvková organizace **Základní škola Lužec nad Vltavou** (dále jen organizace).
- Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) **102274975**.
Sídlo organizace je 1. máje 4, 277 06 Lužec nad Vltavou. 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

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

Článek IV

Předmět činnosti

- Hlavním účelem a předmětem činnosti organizace je komplexní zajištění výchovy a základního vzdělávání.
- 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.

Článek V Organizační členění

Druh a součást organizace:

Základní škola

Druhy školských zařízení:

Školní družina

Školní klub

Školní jídelna - výdejna

Místa poskytovaného vzdělávání (podle zařazení ve školském rejstříku):

<p>Adresa místa poskytovaného vzdělávání podle zápisu do školského rejstříku: 1. máje 4, 277 06 Lužec nad Vltavou</p> <p>Vyučované obory: Základní škola</p>	<p>IZO 102274975</p> <p>Poskytuje základní vzdělávání a výchovu žáků v prvním až devátém ročníku základní školy v souladu se vzdělávací soustavou základních škol.</p>
<p>Adresa místa poskytovaného vzdělávání podle zápisu do školského rejstříku: 1. máje 4, 277 06 Lužec nad Vltavou</p> <p>Školní družina</p>	<p>IZO 113500564</p> <p>Školské zařízení pro zájmové vzdělávání, které poskytuje zájmové vzdělávání žákům prvního až pátého ročníku základní školy ve dnech školního vyučování a popř. o školních prázdninách či ve dnech pracovního volna.</p>
<p>Adresa místa poskytovaného vzdělávání podle zápisu do školského rejstříku: 1. máje 4, 277 06 Lužec nad Vltavou</p> <p>Školní klub</p>	<p>IZO 181068958</p> <p>Školské zařízení pro zájmové vzdělávání, které poskytuje zájmové vzdělávání žákům prvního až devátého ročníku základní školy ve dnech školního vyučování a popř. o školních prázdninách či ve dnech pracovního volna.</p>
<p>Adresa místa poskytovaného vzdělávání podle zápisu do školského rejstříku: 1. máje 4, 277 06 Lužec nad Vltavou</p> <p>Školní jídelna - výdejna</p>	<p>IZO 181038692</p> <p>Zařízení školního stravování, které zabezpečuje stravování žákům základní školy a zaměstnanců organizace (vydává jídla, která připravuje jiný subjekt).</p>

Článek VI

Školní vzdělávací program

Vzdělávání ve vyučovaném oboru Základní škola probíhá podle školního vzdělávacího programu „Škola Robinsona Crusoa“ schváleného dne 29. 8. 2007, platného od 29. 8. 2007 a projednaného školskou radou dne 29. 8. 2007.

Článek VII

Statutární orgán

- Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
- Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, který je v souladu se školským zákonem jmenován zřizovatelem na základě výsledků jím vyhlášeného konkurzního řízení.
- Ředitel plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn samostatně jednat jménem organizace ve všech věcech a zastupovat organizaci navenek. Ředitel se při jednání jménem organizace a provádění písemných úkonů podepisuje tak, že k názvu organizace „Základní škola Lužec nad Vltavou, příspěvková organizace“ připojí ke svému jménu a označení funkce svůj podpis.
- Práva a povinnosti ředitele se řídí platnými právními předpisy.
- Vedoucí útvarů jmenuje ředitel školy. 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.

Článek VIII

Řízení školy

- V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
 - 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Ostatními vedoucími pracovníky jsou:
 - zástupce ředitele
 - vedoucí vychovatelka
 - vedoucí metodického sdružení 1. stupně
 - předsedové předmětových komisí
 - pracovník pověřený vedením provozního úseku.
- 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 věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek IX

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, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Škola vede přehled směrnic vydaných organizací.

Článek X

Orgány řízení

Ředitel školy

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a prostřednictvím ústních příkazů. Konkrétní obsah náplně práce je stanoven v pracovní náplni ředitele školy.

Zástupce ředitele školy

Zástupce ředitele školy zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti.

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. Konkrétní obsahy náplně práce je stanoven v pracovní náplni vedoucích pracovníků školy.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně 1x měsíčně. Členy vedení jsou ředitel školy, zástupce ředitele, výchovný poradce a koordinátor ŠVP, předseda metodického sdružení prvního stupně, vedoucí vychovatelka, metodik prevence patologických jevů. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, schází se minimálně pětkrát ročně (zahajovací, čtvrtletní, pololetní, tříčtvrtletní, závěrečná). 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 dle potřeby.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení

Porady se konají dle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

Článek XI

Základní charakteristiky zaměstnanců organizace

Pedagogický pracovník

Pedagogickým pracovníkem je ten, kdo koná přímou vyučovací činnost přímým působením na vzdělávaného. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy.

Přímou pedagogickou činnost mohou vykonávat pouze pedagogičtí pracovníci uvedeni § 2 zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících.

Přímou vyučovací činnost mohou vykonávat pedagogičtí pracovníci, kteří splňují předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka podle § 3 a § 4 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících.

V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy na rozsah 40 hodin týdně konají pedagogičtí zaměstnanci:

- přímou vyučovací činnost,
- práce související s touto činností.

Míru přímé vyučovací činnosti stanoví pedagogickému zaměstnanci ředitel školy v rozsahu dle Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. Ředitel školy může nařídit pedagogickému pracovníkovi

konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.

Konkrétní obsah přímé vyučovací činnosti a prací souvisejících s touto činností je stanoven v pracovních náplních jednotlivých pedagogických pracovníků.

Administrativní zaměstnanci

Administrativním zaměstnancem školy může být:

- ekonom (ekonomka),
- administrativní pracovník (sekretářka),
- školní asistent.

Ve své činnosti se řídí pracovní náplní pro administrativní zaměstnance.

Provozní zaměstnanci

Provozními zaměstnanci školy může být:

- školník,
- uklízečky,
- pracovník školní výdejny.

Ve své činnosti se řídí pracovní náplní pro provozní zaměstnance.

Nedílnou součástí organizačního řádu jsou pracovní náplně jednotlivých kategorií zaměstnanců.

Článek XII

Finanční řízení školy

Úkoly spojené s finančním řízením školy jsou zajišťovány externími firmami. Účetní zodpovídá za správné vedení účetní agendy podle účinných právních předpisů, Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

Pokladní zodpovídá za vedení pokladní agendy podle účinných právních předpisů, připravuje podklady pro účetní školy.

Správu místností školy, sbírek učebních pomůcek a didaktické techniky, knihovny, kotelny, dílny apod. provádějí zaměstnanci školy na základě pracovní náplně (zejména provozní zaměstnanci) nebo pověření ředitelem školy (zejména pedagogičtí pracovníci). Při této práci respektují pokyny vedoucích zaměstnanců školy.

Nedílnou součástí organizačního řádu jsou smlouvy s účetnickými firmami.

Článek XIII

Personální řízení školy

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel a zástupce ředitele školy.
- Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, vedoucí vychovatelkou, vedoucím provozního úseku školy.
- Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením nebo osobním jednáním s uchazeči na základě předložených žádostí během školního roku.
- Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy ve spolupráci se zástupcem ředitele školy.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje externí firma zabývající se mzdovým účetnictvím školy.

Článek XIV

Materiální vybavení školy

- O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy na základě návrhů vedoucích jednotlivých útvarů.
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupce ředitele školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
- Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele.
- Odpisy majetku se řídí metodikou zákona o účetnictví.

Článek XV

Provozní úsek

Provozní úsek je řízen zaměstnancem jmenovaným ředitelem školy.

Na provozním úseku pracují školník, uklízečky, pracovník školní výdejny. Tito zaměstnanci se při práci řídí zejména pracovní náplní, rozvrhem pracovní doby a pokyny vedoucích zaměstnanců školy (vedoucí provozního úseku, ředitel školy).

Článek XVI

Externí vztahy

- Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí metodického sdružení I. stupně, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí provozního úseku. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce.
- Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Článek XVI

Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní principy řízení a oceňování

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

Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Článek XVII

Komunikační systém

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně. Písemné a mailové informace přenáší vedení školy pracovníkům prostřednictvím nástěnky ve sborovně a mailových schránek.

Článek XVIII

Informační systém

- Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.
- Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek XIX

GDPR

Problematika GDPR je zpracována ve směrnicích školy.

Pracovní pozice

V organizaci jsou zřízeny následující pracovní pozice pro zajištění úkolů v ochraně osobních údajů dle nařízení GDPR:

- Správce
- Zpracovatel
- Pověřenec, který je externím pracovníkem.

Příloha č. 1

Organizační schéma organizace

Ředitel školy je vedoucím zaměstnancem ve smyslu § 124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení. Jako statutární orgán řídí zástupce ředitele školy – vedoucí zaměstnanec na 1. stupni a 0. stupni řízení.