



**Základní škola Ústí nad Labem,  
Hluboká 150, příspěvková organizace  
IČO 44226241**

SMĚRNICE č. 3/2012

**Organizační řád**

Obsah :

- Čl. 1 – Úvodní ustanovení
- Čl. 2 – Postavení a poslání školy
- Čl. 3 – Útvary školy a funkční místa
- Čl. 4 – Statutární orgán školy
- Čl. 5 – Ostatní vedoucí pracovníci školy
- Čl. 6 – Pracovníci školy
- Čl. 7 – Poradní orgány školy
- Čl. 8 – Organizační řídicí normy
- Čl. 9 – Strategie řízení
- Čl.10 – Nástroje řízení
- Čl.11 – Personální řízení
- Čl.12 – Materiální vybavení
- Čl.13 – Řízení výchovy a vzdělání
- Čl.14 – Externí vztahy
- Čl.15 – Vnitřní principy a oceňování
- Čl.16 – Práva a povinnosti pracovníků
- Čl.17 – Komunikační systém
- Čl.18 – Informační systém
- Čl.19 – Závěrečné ustanovení

Účinnost : od 3.září 2012 .

Zpracoval : Mgr.Olga Poláková

Schválil : Mgr.Olga Poláková

Počet stran : 8

Počet příloh : 1

## **Část I. - Všeobecná ustanovení**

### **Článek 1 – Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád ZŠ Ústí nad Labem, Hluboká 150 ( dále jen škola ) upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád školy je základní normou školy ve smyslu Zákoníku práce a dle dalších novelizací.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění a dalších zákonů souvisejících.

### **Článek 2 – Postavení a poslání školy**

1. Základní škola s právní subjektivitou byla zřízena usnesením zastupitelstva města Ústí nad Labem č. 167/03 ze dne 11.12.2003, vč. dodatku č. 1 (1.7.2005) a dodatku č. 2 (1.11.2009).  
Škola je v síti škol vedena pod identifikačním číslem 44226241.
2. Základním posláním školy je poskytování základního vzdělání u žáků plnících povinnou školní docházku podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR a Školního vzdělávacího programu Základní školy Hluboká- Činorodá škola.
3. Škola má soustavu povinných a volitelných předmětů, k dispozici jsou odborné učebny fyziky a chemie, hudební výchovy, pro výuku pracovních činností a výtvarné výchovy, kuchyňka pro základy vaření, 2 tělocvičny, víceúčelové hřiště s umělým povrchem, florbalové hřiště, učebna v přírodě, 1 pracovnu pro výuku informatiky. Do všech učeben 1. stupně, do všech kabinetů, sborovny, kanceláří je zaveden internet, funguje propojení (Intranet – školní síť), škola je zasíťována, učebny jsou vybaveny moderními tabulemi.
4. Škola disponuje 5 odděleními školní družiny.
5. Základní škola zajišťuje činnost a provoz školní jídelny.
6. Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

## **Část II. - Organizační členění**

### **Článek 3 – Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy ( právního subjektu ) stojí statutární zástupce školy – ředitelka školy.
2. Škola se člení na
  - a) vedení školy
  - b) učitele 1. stupně
  - c) učitele 2. stupně
  - d) vychovatelky školní družiny
  - e) správní zaměstnance
  - f) pracovnice školní jídelny
3. Vedoucí jednotlivých útvarů jmenuje ředitelka školy podle zákona č. 564/1990 Sb. § 3, odst. 1, podle platných vyhlášek. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, které jsou stanoveny ředitelkou školy, řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu náplně práce stanovené ředitelkou školy.
4. Ředitelka jmenuje jednoho z vedoucích pracovníků svým statutárním zástupcem.

## **Část III. – Řízení školy – kompetence**

### **Článek 4 – Statutární orgány školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

Ředitelka školy

- Řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Tato koordinace je zajišťována prostřednictvím provozních porad vedení školy, schůzek vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy.
- Rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, rozhoduje o diferencovaném odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří útvary ve škole.
- Předsedá a řídí jednání pedagogické rady.
- Spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 501/2004 Sb. v platném znění.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.
- Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů v oblasti BOZP, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, která směřují k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

### **Článek 5 – Ostatní vedoucí pracovníci školy**

Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupci ředitelky školy, školník a vedoucí školní jídelny.

Statutární zástupce ředitelky je zástupce ředitelky školy, zastupuje ředitelku v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu s výjimkou přijímání nových pracovníků.

Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí, v externím styku jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v náplni práce.

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat činnost podřízených pracovníků z hlediska věcné správnosti, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat iniciativu a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

### **Článek 6 – Pracovníci školy**

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práce pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy, jejich zástupců a ostatních vedoucích pracovníků školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy BOZP, požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem, s vyhláškou MŠMT a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat
- důsledně plnit všechny povinnosti obsažené v pracovní náplni každého pracovníka

## **Článek 7 – Poradní orgány školy**

- 1. Školská rada** – v souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění byla zřízena šestičlenná školská rada se zastoupením zřizovatele, rodičovské veřejnosti a pedagogů ZŠ Hluboká. Je to orgán, který umožňuje zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovatele podílet se na správě školy.

Školská rada :

- a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
- d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základní škole,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- h) podává podněty a oznámení ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

### **2. Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2) Školského zákona byla ředitelkou zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitelky, se kterým jsou projednávány všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy a k jehož názorům při rozhodování ředitelka přihlédne.

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy a základním dokumentům pedagogického charakteru. Je seznamována se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu.

Pedagogická rada schvaluje výsledky výchovně vzdělávací práce, opatření k posílení kázně, školní řád, pravidla hodnocení jako jeho součást, plán školy a rozvrh školy na daný školní rok, výroční zprávu a vlastní hodnocení školy.

- 3. Předmětové komise a metodická sdružení** jsou metodickými orgány na 1. a 2. stupni, v jejichž čele stojí vedoucí ( jmenovány ředitelkou školy ), členy jsou vyučující daných předmětů, členy vzdělávací oblasti školní družiny jsou vychovatelky ŠD.

## **Článek 8– Organizační řídicí normy**

Na škole je vedena dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

1. Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách
2. Evidence dětí, žáků, studentů ( školní matrika )
3. Doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
4. Vzdělávací programy
5. Výroční zprávy o činnosti školy

6. Třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytování vzdělávání a jeho průběhu
7. Školní řád, rozvrhy vyučovacích hodin
8. Záznamy z pedagogických rad
9. Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí
10. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
11. Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy

## **Část IV. – Funkční členění**

### **Článek 9 – Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Systém řízení je založen na následujících zásadách :
  - zásada zákonnosti – zaměstnanci se při výkonu své funkce řídí obecně závaznými předpisy
  - zásada jednoho odpovědného vedoucího – v čele stojí ředitelka, jednotlivé organizační útvary jsou řízeny jediným vedoucím, který zodpovídá za plnění úkolů
  - zásada soustavné kontroly a hodnocení – každý vedoucí pracovník vytváří a realizuje účinný systém kontrolní činnosti v jím řízeném útvaru
  - zásada motivace – vedoucí pracovníci všestranně motivují své podřízené k zodpovědnému plnění daných úkolů
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru

### **Článek 10 – Nástroje řízení**

Vedoucí pracovníci ve své řídicí činnosti využívají systém vnitřních předpisů a řídicích aktů. Předpisy, které vydává ředitelka příspěvkové organizace, jsou organizačními normami, které upravují všechny činnosti probíhající v organizaci.

Jsou vydávány jako směrnice (řády), pokyny ředitelky, příkazy ředitelky, rozhodnutí ředitelky, zvláštní druhy dokumentů.

### **Článek 11 – Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány zástupci ředitelky, hospodářkou školy, ekonomkou školy a vedoucí školní jídelny.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy nebo zástupci ředitelky.
4. Sledování platových postupů a nároku pracovníků zajišťuje hospodářka školy nebo zástupci ředitelky.

## **Článek 12 – Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů po dohodě s ředitelkou školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy, následně pak zástupce ředitelky.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou školy.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje hospodářka školy a pověření učitelé. Inventarizaci majetku školy organizuje a zpracovává zástupce ředitelky.
5. Obsluhu kopírovací techniky zajišťuje hospodářka školy.

## **Článek 13 – Řízení výchovy a vzdělání**

Organizace vzdělávacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.

## **Článek 14 – Externí vztahy**

1. Ve styku s veřejností reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, dále v rámci svých pracovních náplní pracovníci pověření BOZP, PO, CO, výchovní poradci ustanovení ředitelkou školy, vedoucí školní jídelny.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž pedagogičtí pracovníci školy.
3. Rozsah zmocnění pro tato jednání je stanoven v pracovních náplních pracovníků, měl by být konzultován s vedoucím pracovníkem úseku.

## **Část V. – Pracovníci a oceňování práce**

### **Článek 15 – Vnitřní principy řízení a oceňování**

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a v souladu se zákoníkem práce. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu.

### **Článek 16 – Práva a povinnosti pracovníků**

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících a vnitřními předpisy příspěvkové organizace.

## **Část VI. – Komunikační a informační systém**

### **Článek 17 – Komunikační systém**

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům každodenně v určeném časovém rozmezí, záležitosti důležité se vyřizují bezodkladně.

V plné míře je využívána vnitřní síť (intranet) pro komunikaci vedení s pracovníky i mezi samotnými pracovníky.

Komunikace školy s rodiči probíhá prostřednictvím pravidelných třídních schůzek, žákovských knížek a rozvíjí se možnost e-mailového spojení rodičů s pedagogy.

### **Článek 18 – Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce nebo k zástupcům ředitelky.
2. Ředitelka nebo zástupci ředitelky rozhodnou, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její části zpracuje.
3. Informace, která opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsána ředitelkou školy.
4. Informace, které oslovují větší počet pracovníků jsou zveřejňovány v elektronických měsíčních plánech školy, na informační tabuli ve sborovně, při pedagogických radách či provozních poradách, nově na e-mailových adresách všech pedagogů, na www stránkách školy.

### **Část VII. – Závěrečná ustanovení**

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Organizační řád nabývá účinnosti dne 3.září 2012.
3. Příloha č.1 – Organizační schéma řízení školy.
4. Tato směrnice ruší Organizační řád ze dne 1.9.2009.

Mgr. Olga Poláková, řed.školy

**Příloha č. 1 ke směrnici č. 3/2012 – organizační řád**

**Organizační schéma řízení školy.**

