

Základní škola Brno, Úvoz 55, příspěvková organizace

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY****část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

|                                                                                                             |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Č.j.:                                                                                                       | /2010                             |
| Vypracoval:                                                                                                 | Mgr. Miloš Doležal, ředitel školy |
| Schválil:                                                                                                   | Mgr. Miloš Doležal, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne                                                                             | 30. srpna 2010                    |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:                                                                          | 1. září 2010                      |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                                                                          | 1. září 2010                      |
| 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.

**Část I. Všeobecná ustanovení****Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Základní školy Brno, Úvoz 55, 602 00 Brno (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 Brnem, městskou částí Brno-střed jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 7. 1993.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 108 031.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

**Část II. 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.

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).
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

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

#### **Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky 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. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků 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 pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy, vedoucí učitelka 1. stupně, vedoucí vychovatelka a školník. 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.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
4. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci 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 pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
5. Vedoucí pracovníci 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.
6. Vedoucí pracovníci 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.

**Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součástí **organizačního řádu**:

|     |                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Organizační řád a jeho součásti:</b>                                   |
| 2.A | <b>Vnitřní řád</b>                                                        |
| 2.B | <b>Školní řád</b>                                                         |
| 3.  | <b>Spisový řád</b>                                                        |
| 4.  | <b>Kolektivní smlouva</b>                                                 |
| 5.  | <b>Vnitřní platový předpis</b>                                            |
| 6.  | <b>Evidence majetku</b>                                                   |
| 7.  | <b>Oběh účetních dokladů</b>                                              |
| 8.  | <b>Ochrana majetku školy</b>                                              |
| 9.  | <b>Hospodaření s přebytkem a neupotřebitelným majetkem</b>                |
| 10. | <b>Inventarizace majetku školy</b>                                        |
| 11. | <b>Činnost náhradové – škodní komise</b>                                  |
| 12. | <b>Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků</b> |
| 13. | <b>Spolupráce školy s policií</b>                                         |
| 14. | <b>Řády odborných učeben</b>                                              |
| 15. | <b>Řád školy v přírodě</b>                                                |
| 16. | <b>Řád lyžařského výcvikového kurzu</b>                                   |
| 17. | <b>Klasifikační řád</b>                                                   |
| 18. | <b>Řád školní družiny</b>                                                 |
| 19. | <b>Zahraniční výjezdy</b>                                                 |
| 20. | <b>Provozní řád</b>                                                       |
| 21. | <b>Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením</b>  |
| 22. | <b>Pracovní náplně</b>                                                    |
| 23. | <b>Kontrola hospodaření a vedení účetnictví ředitelem školy</b>           |
| 24. | <b>Evidence pracovní doby – formulář v Excelu</b>                         |
| 25. | <b>Školní výlety</b>                                                      |
| 26. | <b>Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole</b>              |
| 27. | <b>Směrnice pro používání auta ke služebním cestám</b>                    |
| 28. | <b>Kalkulace nákladů při pronájmech tělocvičny, tříd, ...</b>             |
| 29. | <b>Poskytování cestovních náhrad</b>                                      |
| 30. | <b>Školení BOZP zaměstnanců a žáků</b>                                    |
| 31. | <b>Stížnosti a jejich vyřizování</b>                                      |
| 32. | <b>Pokladna</b>                                                           |
| 33. | <b>Traumatologický plán</b>                                               |
| 34. | <b>Směrnice na ochranu dat</b>                                            |
| 35. | <b>Směrnice k čerpání dovolené</b>                                        |
| 36. | <b>Směrnice na ochranu osobních údajů</b>                                 |
| 37. | <b>Poplatky ve školní družině</b>                                         |
| 38. | <b>Porušení kázně</b>                                                     |
| 39. | <b>Spisový a skartační řád</b>                                            |
| 40. | <b>Výstupní hodnocení</b>                                                 |
| 41. | <b>Telefon</b>                                                            |
| 42. | <b>BOZP</b>                                                               |
| 43. | <b>Účtování majetku</b>                                                   |
| 44. | <b>Vzdělávání cizinců</b>                                                 |

2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
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. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis 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 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.
6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

## **Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty**

### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků 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 pracovník 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. 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 smluvně jinou organizací.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
4. 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 zástupcem ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, hlavní účetní školy a vedoucím zimního stadionu.

3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně personalistka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků 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 pověřený pracovník školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.
5. Odpisy 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.

### **Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, koordinátor ŠVP. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce.
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.

## **Část V. 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, který je součástí kolektivní smlouvy.

### **Práva a povinnosti pracovníků**

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

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

### **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.

**Informační systém**

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

**Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.****ŘEDITEL**

| <b>Zástupce ředitele</b>       | <b>Učitelka pověřená řízením 1. stupně</b> | <b>Vedoucí vychovatelky a školní družiny</b> | <b>Personalistka mzdová účetní</b> | <b>Účetní</b>  | <b>Vedoucí správního útvaru</b> |
|--------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|----------------|---------------------------------|
| Učitelky 2. stupně             | Učitelky 1. stupně                         | Vychovatelky ŠD                              |                                    |                | Provozní zaměstnanci            |
| Zastupování                    | Met.sdružení                               | Rozvrh                                       | Smlouvy                            |                | Výkazy práce                    |
| Výkazy mezd                    | Porady                                     | Režim                                        | Dohody                             |                |                                 |
| Pož. ochrana                   | Dokumentace                                | Výkazy práce                                 | Mzdy                               |                |                                 |
| Před. komise                   | Prověrky                                   | Poplatky                                     | OOPP                               | Účetnictví     | Úklid                           |
| LVK                            | ŠvP                                        |                                              | Správce rozpočtu                   | Rozpočet       | Údržba                          |
| Odměny, osobní příplatky       | Odměny, osobní příplatky                   |                                              | BOZP                               |                | Materiál                        |
| Porady                         |                                            |                                              | Inventarizace                      | Archivace      | Evidence majetku                |
| Pedagogický proces             |                                            |                                              | Administrativa                     | Administrativa |                                 |
| Kontrolní a hospitační činnost |                                            |                                              |                                    |                | Odměny                          |

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Jitka Vaxmundská.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1. září 2010.

V Brně dne 1. září 2010

Mgr. Miloš Doležal  
ředitel školy

## Organizační schéma školy

Základní škola Brno, Úvoz 55

