

## Vnitřní předpis č. 1/16

### Organizační řád ZŠ a MŠ Jihlava, Nad Plovárnou 5

<b>Vydala: Základní škola a mateřská škola Jihlava, Nad Plovárnou 5, příspěvková organizace</b>
<b>Zpracoval: ředitel školy – Mgr. Jiří Šaufl</b>
<b>Schválil: ředitel školy - Mgr. Jiří Šaufl</b>
<b>Účinnost: od 1. září 2016</b>
<b>Č.j. : ZSPLOV 169/2011 aktualizováno k 30.4. 2018</b>
<b>Závaznost: směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy</b>

Tento organizační řád vydává ředitel školy. Řeší postavení a působnost školy, organizační strukturu a vnitřní členění. Stanovuje základní povinnosti a náplně činnosti jednotlivých vedoucích zaměstnanců, princip vzájemné spolupráce a předávání funkcí. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy číslo 1 až 3. **Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.**

#### **1. Postavení a působnost školy**

**1.1.** Postavení a působnost ZŠ a MŠ Jihlava, Nad Plovárnou 5, příspěvkové organizace upravuje především **zákon č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a **Zřizovací listina** vydaná **Statutárním městem Jihlava** jako zřizovatelem. Při své činnosti se škola řídí zejména prováděcími podzákonnými normami: **vyhláška č. 48/2005 Sb.**, o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, **vyhláška č. 72/2005 Sb.**, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, **vyhláška č. 27/2016 Sb.**, o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, **vyhláška č. 74/2005 Sb.**, o zájmovém vzdělávání, **vyhláška č. 107/2005 Sb.**, o školním stravování, vše v platném znění.

**1.2.** Vztahy školy k nadřízeným orgánům:

- Plní úkoly, které jí ukládá zřizovatel ve Zřizovací listině a závaznými pokyny příslušného odboru (OŠKT)
- Plní úkoly, které jí ukládá v přenesené působnosti orgán Kraje Vysočina

- Spolupracuje s dalšími složkami státní správy, které mají svoji působností vztah k činnosti školy

**1.3.** Spádový obvod školy, ve kterém škola vykonává svoji působnost, vymezuje zřizovatel obecně závaznou vyhláškou.

## **2. Organizační struktura**

**2.1.** Organizaci tvoří ředitel, zástupci ředitele, další vedoucí zaměstnanci a ostatní zaměstnanci, kteří jsou u ní v pracovním poměru.

**2.2.** Organizace je rozdělena na dva provozy:

- výchova a vzdělávání
- provoz školy

**2.3.** Výše uvedené provozy se dále člení na úseky s jednotlivými funkčními místy.

**2.4.** Organizační struktura školy je znázorněna v příloze č. 1.

## **3. Provozy školy**

**3.1.** Provozy školy zajišťují činnosti v oblasti výchovy a vzdělávání a v oblasti technicko ekonomického chodu školy, které pro ně vyplývají z obecně závazných právních předpisů, obecně závazných vyhlášek zřizovatele, tohoto organizačního řádu, vnitřních předpisů zaměstnavatele a jimiž je pověřen nadřízený orgán (ředitel školy).

**3.2.** Provozy školy jsou povinny vzájemně spolupracovat v rozsahu své působnosti a kompetence a poskytovat si informace o činnostech, které zajišťují, pokud tomu nebrání příslušná ustanovení zákona.

**3.3.** Činnost jednotlivých provozů řídí pedagogický zástupce ředitele a ekonom.

## **4. Postavení orgánů školy a vedoucích zaměstnanců v rámci řízení organizace**

### **4.1. Ředitel školy:**

- plní funkci statutárního orgánu
- je jmenován a odvolán zřizovatelem v souladu s § 166 školského zákona. Zřizovatel plní funkci orgánu nadřízeného zaměstnavateli v oblasti pracovních právních vztahů, zejména ve smyslu § 33 a § 122 zákoníku práce.

- ze své činnosti je odpovědný zřizovateli a orgánu kraje v přenesené působnosti
- je v čele školy, odpovídá za její činnost v plném rozsahu
- je přímo nadřízený pedagogickému zástupci a ekonomovi, řídí a kontroluje jejich činnost
- je nadřízený všem zaměstnancům školy
- stanoví platy zaměstnancům podle zvláštních předpisů <sup>1/</sup>
- ostatní práva, povinnosti a odpovědnost ředitele jsou vymezeny zejména § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, § 301 a 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, který vydává MŠMT podzákonnou normou.

#### **4.2. Pedagogický zástupce ředitele školy:**

- je jmenován a odvolán ředitelem školy podle zvláštních předpisů <sup>2/</sup>
- je přímo podřízen řediteli školy
- je v čele provozu výchovy a vzdělávání, odpovídá za jeho činnost
- je přímo nadřízen výchovnému poradci
- je nadřízen všem zaměstnancům provozu výchovy a vzdělávání

#### **4.3. Ekonom školy:**

- je přímo podřízen řediteli školy
- je v čele provozu školy, odpovídá za jeho činnost
- je přímo nadřízen účetní, vedoucímu školní jídelny, školníku-údržbáři a knihovníku-archiváři
- je nadřízen všem zaměstnancům provozu školy

**4.4.** V době, která je stanovena provozním řádem školy, je alespoň jeden z vedoucích zaměstnanců ve škole přítomen.

---

1/ zákon č. 262/2006 Sb., v platném znění, prováděcí nařízení č. 564/2006 Sb., v platném znění, a č. 137/2009 Sb., v platném znění

2/ zákon č. 561/2004 Sb., v platném znění, § 165 odst. 1 písm. a)

**4.5. Vedoucí zaměstnanci na nižších stupních řízení** jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny v rozsahu stanoveném v příloze č. 2.

**4.6. Pedagogická rada školy je zřízena v MŠ i ZŠ,** členové pedagogické rady ZŠ jsou všichni pedagogové ZŠ, vedoucí vychovatelka ŠD a vedoucí učitelka MŠ. Pedagogická rada MŠ je tvořena pedagogy MŠ a vedoucí učitelkou MŠ. Pedagogickou radu v ZŠ svolává a řídí ředitel školy. Pedagogickou radu v MŠ svolává, řídí a zápis provádí vedoucí učitelka MŠ.

### **5. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců**

**5.1.** Práva, povinnosti a odpovědnost všech zaměstnanců vyplývají zejména ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, obecně závazných právních předpisů platných pro působnost školy a jejich součástí, Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT, vnitřních předpisů zaměstnavatele a z vymezení jejich pracovní náplně (příloha č. 3).

**5.2.** Pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců podle jejich funkčního zařazení jsou součástí jejich osobních spisů.

**5.3.** Zaměstnanci s hmotnou odpovědností za svěřené hodnoty jsou vymezeni ve vnitřní směrnici pro vedení účetnictví.

**5.4.** Vedoucí zaměstnanci a všichni pedagogičtí zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými při své činnosti přišli do styku, a řídit se zejména zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a NAŘÍZENÍM EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

## **6. Zastupování a předávání funkcí**

**6.1.** Ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje statutární zástupce ředitele, kterým ředitel jmenuje pedagogického zástupce, a to v rozsahu:

- Po dobu nepřesahující 20 pracovních dnů pouze v působnosti provozu výchovy a vzdělávání a v případech zvláště upravených vnitřními předpisy organizace
- Po dobu delší než 20 pracovních dnů v plném rozsahu

**6.2.** Pedagogického zástupce a ekonoma v době jejich nepřítomnosti zastupuje ředitel školy.

**6.3.** Výchovného poradce a vedoucího vychovatele v době jejich nepřítomnosti zastupuje pedagogický zástupce.

**6.4.** Vedoucí školní jídelny v době její nepřítomnosti zastupuje vedoucí kuchařka.

**6.5.** Vedoucí kuchařku zastupuje v době její nepřítomnosti kuchařka, kterou ústně určí vedoucí školní jídelny.

**6.6.** Zastupovaný i zástupce jsou povinni se pro účely zastupování vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce.

**6.7.** Zastupovaný si může písemně vyhradit právo rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, případně pozastavit opatření svého zástupce.

**6.8. Předání funkce** mezi zaměstnanci (při změně funkcí, při ukončení pracovního poměru, případně u dlouhodobého zastupování nad 20 pracovních dnů) se provede vždy **na základě písemného protokolu**. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

## **7. Závěrečná ustanovení**

7.1 Tento Organizační řád vydává ředitel školy. Nabývá platnosti dnem 25. srpna 2016, **účinnosti dnem 1. září 2016**. Aktualizuje se jím Organizační řád č.j. 169/2011 z 20. prosince 2011. Dne 30. 4. 2018 byl tento organizační řád aktualizován v bodě 5.4.

7.2 Podle tohoto organizačního řádu postupují zejména vedoucí zaměstnanci. Ostatní zaměstnanci organizace, kteří se v rámci plnění svých úkolů stanou účastníky operací spojených s organizační strukturou, jsou povinni plnit pokyny uvedených zaměstnanců ve smyslu zásad stanovených touto směrnicí. **Za kontrolu** dodržování ustanovení organizačního řádu **odpovídá ředitel školy.**

7.3 Při neplnění ustanovení tohoto předpisu včetně příloh může být zaměstnancům uložen podle závažnosti porušení v souladu s ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, postih, při zvláště závažném porušení může dojít i k ukončení pracovního poměru.

7.4 Tento předpis je vydán v jednom vyhotovení originálu, které je **uloženo na ředitelství** školy.

Přílohy:

č. 1 Organizační schéma

č. 2 Působnost vedoucích zaměstnanců

č. 3 Pracovní náplně

V Jihlavě, dne 25. srpna 2016

Vypracoval(a): Jiří Šaufl

Kontroloval(a): Dalibor Čáp

**Jiří Šaufl**  
**ředitel školy**

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) seznámen(a) s předpisem dne 25. 8. 2016

Dalibor Čáp, pedagogický zástupce ředitele

Jitka Jelínková, ekonom

Věra Pokorná, výchovná poradkyně

Marcel Kožený, vedoucí školní jídelny

Jitka Brychtová, vedoucí vychovatelka

Eva Hintnausová, vedoucí učitelka mateřské školy

Petr Datínský, školník-údržbář

Jana Diepeveen, vedoucí kuchařka

Stvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) seznámen(a) s aktualizací vnitřního předpisu v bodě 5.4 dne 30. 4. 2018

Dalibor Čáp, pedagogický zástupce ředitele

Jitka Jelínková, ekonom

Věra Pokorná, výchovná poradkyně

Marcel Kožený, vedoucí školní jídelny

Jitka Brychtová, vedoucí vychovatelka

Eva Hintnausová, vedoucí učitelka mateřské školy

Petr Datínský, školník-údržbář

Jana Diepeveen, vedoucí kuchařka