

Základní škola Jihlava, Seifertova 5, příspěvková organizace	
<b>1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>	
Vypracoval:	Mgr. Zdeněk Wohlhöfner, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Zdeněk Wohlhöfner, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2012
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2012
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2012

### **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.

### **1. 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.

### **2. Postavení organizace**

- a) Rozhodnutím zastupitelstva Statutárního města Jihlavy č.j. A/01/001803 ze dne 1. 1. 1998 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola Jihlava, Seifertova 5, příspěvková organizace.
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 65269870 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102455139. Sídlo organizace je Seifertova 1426/5, 586 01, Jihlava. 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. Dalšími subjekty při škole jsou: Školní družina (IZO: 118700316) a Školní jídelna (IZO: 103191739).

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

### 3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování, základního a zájmového vzdělávání.
- b) 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 (ŠVP „Brána do světa“).
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

### 4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení. Funkcí statutárního zástupce je pověřen ředitelem školy zástupce pro II. stupeň.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna.
- c) Vedoucí útvarů určuje 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.

### 5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
  - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
  - cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - dd) 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.
- b) 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.

- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) 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.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele pro první stupeň základní školy, zástupce ředitele pro druhý stupeň základní školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, ekonomka, školník, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) 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 organizaci písemné agendy 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.

## **6. 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 bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně.

## **7. Orgány řízení**

**Ředitel organizace**

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

**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.

**Porada vedení**

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se dle aktuální potřeby. Členy vedení jsou zástupce ředitele pro první stupeň, zástupce ředitele pro druhý stupeň, výchovný poradce, školní psycholog, vedoucí vychovatelka školní družiny.

**Pedagogické rady.**

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku. 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 podle potřeby.

Porady předmětových týmů

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

Porady rozšířeného vedení

Konají se dle aktuální potřeby, schází se vedení školy s vedoucími PT, příp. dalšími přizvanými pedagogy

Porady Školního poradenského pracoviště (ŠPP)

Konají se pravidelně týdně. Členy jsou: vedení školy, metodik prevence, výchovný poradce, školní psycholog, kariérní poradce.

Porady žákovského parlamentu

Konají se jedenkrát měsíčně, členy jsou předsedové a místopředsedové tříd. Porady vedou zvlášť pro první a druhý stupeň určení pedagogové.

## **8. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2012

V Jihlavě dne 1. 9. 2012

Mgr. Zdeněk Wohlhöfner, ředitel školy

## **Seznam příloh:**

### *Příloha č. 1*

#### **Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace**

	Organizační řád a jeho součásti:
	Školní řád
	Vnitřní řád školní družiny
	Vnitřní řád školní jídelny
	Řády odborných učeben
	Směrnice pro pořádání outdoorových kurzů
	Směrnice pro pořádání lyžařských výcvikových kurzů
	Směrnice pro pořádání školních výletů
	Směrnice pro pořádání zahraničních výjezdů
	Směrnice krádeže a vandalismus
	Směrnice návykové látky
	Směrnice rasismus, xenofobie
	Směrnice záškoláctví
	Směrnice syndrom týraného dítěte
	Směrnice bezpečnost v Tv
	Směrnice plavání
	Směrnice úrazy
	Směrnice vedení pedagogické dokumentace
	Směrnice porušení pracovní kázně
	Směrnice pro náhradu cestovních nákladů
	Vnitřní platový předpis
	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
	Stížnosti a jejich vyřizování
	Směrnice na ochranu osobních údajů
	Směrnice k užívání doplňkových sim karet
	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
	Zajištění pracovnělékařských služeb
	Evidence smluv a uveřejňování podle zákona o registru smluv
	Směrnice o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu
	Směrnice ke stanovení kritérií hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti
	Bezkontaktní klíčenky
	Vedení účetnictví a zpracování účetních dokladů
	Vnitřní kontrolní systém – finanční kontrola
	Doplňková činnost
	Zásady tvorby a hospodaření s FKSP
	Směrnice na ochranu dat
	Provozní řád školní jídelny
	Provozní řád školy a venkovních ploch
	Spisový a skartační řád
	Směrnice správní řád