**Organizační řád školy Základní školy Hrubčice, příspěvkové organizace**

**I. Obecná ustanovení**

Tato směrnice je vydána na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění.

**Úvodní ustanovení**

Organizační řád Základní školy Hrubčice, příspěvková organizace, (dále jen škola), upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). 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 OBCÍ HRUBČICE jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 1. 1. 1993.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600  120180 – REDIZO.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

**II. Organizační členění**

**Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy –  ředitelka školy.
2. Škola se člení na první stupeň, školní družinu, úsek provozní.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka 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 oprávnění jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem.
4. Na škole není zřízena funkce zástupce ředitelky školy.
5. Na škole je zřízena funkce zástupce statutárního orgánu.
6. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je součástí tohoto organizačního řádu.

**III. Řízení školy – kompetence**

**Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, směrnicemi.
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. Ředitelka školy je při výkonu své funkce dále 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.

**Zástupce statutárního orgánu školy**

1.Zástupcem statutárního orgánu školy je pracovník, kterého touto funkcí pověřila ředitelka školy.

2.Zástupce statutárního orgánu školy zastupuje statutární orgán školy, ředitelku školy za její nepřítomnosti např. pracovní neschopnosti a v situacích, kdy statutární orgán školy nemůže za školu právně jednat.

**Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Vedoucím pracovníkem školy je ředitelka školy. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat ostatním zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
2. Vedoucí zaměstnance útvarů jmenuje do funkce a odvolává je z funkce ředitelka školy.
3. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
4. Vedoucí zaměstnanci 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.
5. Vedoucí zaměstnanci jsou povinní 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.
6. Vedoucí zaměstnanci 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.
7. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisů o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvarů.

**Organizační a řídící normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními směrnicemi.
2. Vnitřní předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích.

 Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy. Platnost a účinnost vydaného vnitřního předpisu je omezena vydáním nového vnitřního předpisu stejného

 obsahového změření jako vnitřní předpis původně platný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán na

 dobu kratší než 1 rok.

1. 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.
2. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů a zaměstnanec je povinen se ve stejné lhůtě s platným zněním vnitřních předpisů seznámit. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.
3. 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.

**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 zejména: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, 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.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

**Finanční řízení**

Účetní agendu vede ředitelka školy současně s účetní, správcem rozpočtu a finančními referenty.

**Personální řízení**

1. Personální agendu vede ředitelka.
2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány pedagogickými pracovníky školy, školnicí a účetní školy.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitelka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

**Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Evidenci majetku i vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají pracovníci, kteří k nim mají přístup.
4. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují pracovníci školy.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

**Řízení výchovy a vzdělávání**

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. ředitelka. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní a pracovních povinností – účetní školy, preventistka sociálně patologických jevů, výchovná poradkyně atd..
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 nebo písemném pověření.

**V. 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.

**Práva a povinnosti pracovníků**

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

**VI. Komunikační a informační systém -Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům v jimi přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou rozvrhem hodin a pracovní dobou. 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 ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v ročním plánu školy, na informační tabuli v jídelně pro zaměstnance, případně v pedagogické radě, případně se rozesílají e-mailem nebo se vyřizují telefonicky.
4. Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů a předávání informací je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě, popř. na flexibilně svolané schůzce všech pracovníků školy.

**Vedoucí pracovníci a jejich kompetence**

1. Ředitelka školy:
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2.stupeň řízení. Řídí správce rozpočtu, finanční referenty a práci podřízených pracovníků. Zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb.

**VII.Rozvržení pracovní doby**

Správní zaměstnanci

1. Rozvrh pracovní doby je určen každému pracovníkovi. Změnu musí povolit jeho nadřízený. Dělenou směnu povoluje ředitelka.

Pedagogičtí pracovníci

1. Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.
2. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činností, v době stanové rozvrhem jeho dohledu nad dětmi a žáky, v době pohotovostí uvedených v rozvrhu, v době přiděleného zastupování za jiného pedagogického pracovníka, a v případech, které stanoví zaměstnavatel (kurzy, akce a jiné…).
3. Práce související s přímou pedagogickou činností (příprava na vyučování, administrativa spojená s pedagogickou činností v rámci pracovní doby) si rozvrhuje pracovník sám. Pracovník může tyto práce vykonávat na pracovišti, ale také na místě, které si sám určí. Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a hradí je pedagogický pracovník.

Přílohy **Organizační schéma** Základní školy Hrubčice, příspěvkové organizace

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2016

Mgr.Radmila Smolková V Hrubčicích dne 29.8.2016

ředitelka školy

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA**

Ředitelka školy-statutární orgán

Odborník/nice z praxe, vedoucí kroužku, pracovník úklidu a údržby

Školník/ice, uklízeč/ka, správce/kyně, správce/kyně budov, topič/ka

Účetní, správce/kyně rozpočtu, finanční referent/ka, ekonom/ka, pokladní, hospodář/ka

Asistent/ka pedagoga, školní asistent/ka, osobní asistent/ka, asistent/ka pro sociálně znevýhodněné, asistent/ka

Učitel/ka, správce/kyně sbírek, správce/kyně kabinetu, metodici/čky ŠVP-EVVO-ICT-MP aj.,