



Základní škola Nové Sedlo, okres Sokolov se sídlem Masarykova 425, 357 34 Nové Sedlo	
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: Spisový / skartační znak	
Vypracoval:	Mgr. Josef Sekyra, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Josef Sekyra, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	26. srpna 2013
Směrnice nabývá platnosti dne:	26. srpna 2013
Směrnice nabývá účinnosti dne:	30. srpna 2013
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.

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 MÚ Nové Sedlo 39/2002 ze dne 12.6.2002 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola Nové Sedlo, okres Sokolov (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Plzni. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102 428 361. Sídlo

organizace je Masarykova 425, 357 34 Nové Sedlo. 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

- 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, 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 výchovy a 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.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost: Hostinskou činnost. 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.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy a školní družina, druhý stupeň základní školy, provozní úsek, školní jídelna, externí firmy.
- 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.
- d) Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu)

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 na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. 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: statutární zástupce ředitele školy, 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 seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

7. Orgány řízení

Ředitel organizace

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

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.

Pedagogické rady

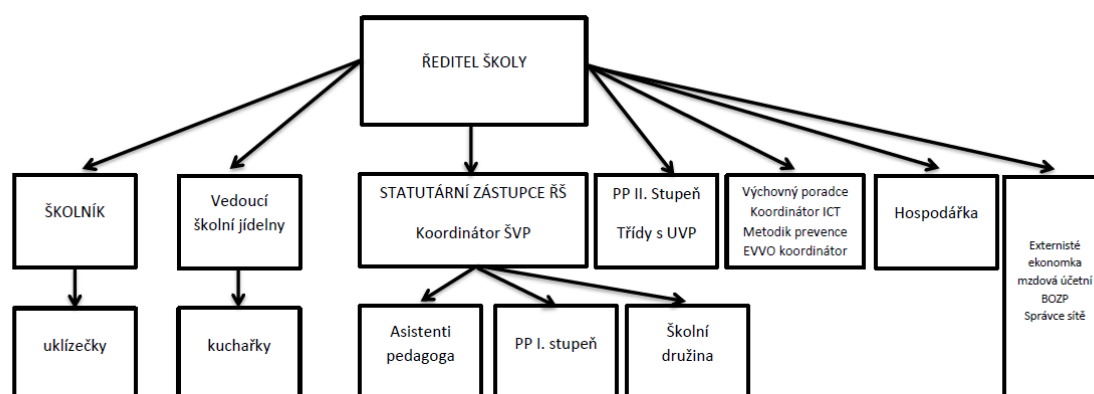
Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické 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 komisí a metodických sdružení

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

Organizační schéma Základní škola Nové Sedlo, okres Sokolov

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení.

- Je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky.
- Řídí školu, a pokud je právnickou osobou, plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod školy ve všech oblastech.
- Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad všech zaměstnanců, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
- Schvaluje organizační strukturu školy.
- Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.
- Zpracovává roční a měsíční plány s příslušnými přílohami.
- Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů.

Statutární zástupkyně ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje pedagogické pracovníky školy I. stupně, asistenty pedagoga a vychovatelky školní družiny.

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci uklízeček.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci kuchařek.

8. Strategie řízení

a) Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

b) 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.

c) Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

9. Finanční řízení

a) Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ekonomka školy.

b) Účetní agendu spojenou s rozpočtem zřizovatele vede účetní školy, účetní agendu spojenou s krajským či státním rozpočtem vede účetní školy a mzdová účetní (externí firmy).

10. Personální řízení

a) Personální agendu vede mzdová účetní a administrativní pracovnice

b) Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.

c) Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně administrativní pracovnice školy.

d) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní školy.

11. Materiální vybavení

a) O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy ve spolupráci s vedoucími útvary.

b) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí sekretářka školy.

c) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek, třídní učitelé a další pracovníci školy na základě pověření ředitelem.

- d) Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele.
- e) Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

12. Řízení výchovy a vzdělávání

- a) Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

13. Externí vztahy

- a) Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel a zástupce ředitele. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – školní metodik prevence sociálně patologických jevů, výchovný poradce, koordinátor EVVO.
- b) Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

14. Vnitřní principy řízení a oceňování

- a) 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.

15. Práva a povinnosti pracovníků

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

16. Komunikační systém

- a) Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v průběhu pracovní doby na pracovišti.
- b) Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit.

17. Informační systém

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

18. Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

a) **Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení. Statutární orgán, řídí tři vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení (zástupce ředitele školy, školníka, vedoucí školní jídelny)

b) **Statutární zástupkyně ředitele**, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení.

Pracovní náplň:

- řídí a kontroluje práci pedagogů prvního stupně, družiny a asistentů pedagoga
- zajišťuje zastupování pedagogických pracovníků
- podílí se na přípravě a organizaci porad, třídních schůzek
- zastupuje ředitele školy v případě jeho nepřítomnosti
- organizuje a řídí inventarizaci
- vede statistiky spojené se zaměstnanci školy a s činností školy
- zajišťuje organizaci mimoškolní činnosti
- vykonává hospitační činnost
- kontroluje vedení dokumentace pedagogickými pracovníky
- sestavuje rozvrh hodin, rozvrh dozorů a úvazky
- připravuje podklady pro zpracování proměnlivých složek platu
- zajišťuje oblast BOZ a PO ve spolupráci s technikem pro oblast požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

c) **Vedoucí školní jídelny**- vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců (kuchařky).

Pracovní náplň:

- Řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod.
- Řídí kuchaře a personál jídelny.
- Sestavuje s vedoucím kuchařem jídelní lístek, dbá na dodržování norem, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě. Kontroluje pestrost pokrmů a dodržování technologických postupů při přípravě a dodržování hygieny.
- Zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí.
- Kontroluje záruční lhůty uskladněných potravin a způsob jejich uložení.
- Vede skladové karty, aby souhlasily se stavem zásob ve skladech potravin.
- Vede denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin.
- Vede evidenci prodeje zůstatkových obědů, vybranou částku odevzdá poslední pracovní den v měsíci pokladní školy.
- Vede přehled stravovaných osob.
- Odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a přísné dodržování spotřebních norem.
- Provádí vyúčtování stravného za běžný měsíc.
- Zajišťuje a organizuje smluvní prodej obědů.
- Dohlíží na odběr zbytků ze školní jídelny.
- Přípravuje plány a rozpočty školní jídelny, ručí za jejich dodržování a čerpání.
- Zpracovává měsíční rekapitulaci pro zřizovatele (počet jídel podle skupiny strávníků, plánované a skutečné náklady na potraviny, přehled o přeplatcích a nedostacích atd.).
- Odpovídá za inventář školní jídelny, zajišťuje ve spolupráci se školníkem údržbu a opravy.
- Dbá na hospodárné zacházení s pracovními pomůckami a osobními ochrannými prostředky, ručí za jejich evidenci.

- Zodpovídá za řádné vedení veškerých písemností týkajících se personální agendy kuchařů/řek.
- Vede evidenci nepřítomných kuchařů/řek.
- Zpracovává návrh plánu dovolených svých podřízených.
- Je odpovědná za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP.
- Kontroluje dodržování sanačního řádu kuchyně.
- Vede knihu inspekčních záznamů.
- Zajišťuje provoz školní jídelny během školních prázdnin.
- Dohlíží na kritické body pokrmů a zodpovídá za jejich zápis na základě vypracované příručky HACCP.

d) Školník vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Řídí útvar správy školy v oblastech daných pracovní náplní.

Pracovní náplň:

- organizace úklidu školy
- drobné údržby školy
- energetického hospodářství školy
- BOZP, vykonává práci bezpečnostního technika organizace.
- V rámci tohoto vymezení řídicí pravomoci odpovídá za celkové plnění úkolů, spadajících do náplně činnosti útvaru správy školy, především za organizaci a provádění podpůrných činností k zajištění podmínek pro hladký průběh pedagogického procesu školy

Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. _____ ze dne. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 30. srpna 2013

V Novém Sedle dne 19. srpna 2013



.....
Mgr. Josef Sekyra
ředitel školy