

Základní škola Třešť, ul. J. Hory 1050, 589 01 Třešť	
<b><u>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</u></b>	
Vypracoval:	<i>PaedDr. Václav Trnka</i>
Účinnost ode dne:	1. 1. 2014

## **Část I. Všeobecná ustanovení**

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Základní školy Třešť (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., ve znění jeho pozdějších novel

### **Článek 2**

#### **Postavení a poslání školy**

1. Škola byla zřízena městem Třešť jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou dne 1. 7. 1993.
2. Škola je v síti škol zařazena pod číslem 600 117 341.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházkou a zabezpečení aktivit pro volný čas prostřednictvím svého střediska domu dětí a mládeže

## **Část II. Organizační členění**

### **Článek 1**

#### **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na vedení školy, základní školu, školní družinu, školní jídelnu, dům dětí a mládeže a správní úsek.
3. Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje 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. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu).

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

### **Článek 1**

#### **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 civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

### **Článek 2**

#### **Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupci ředitele školy, vedoucí vychovatelka a vedoucí školní jídelny.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
3. 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 kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. 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.
5. 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.

### **Článek 3**

#### **Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu.

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

### **Článek 1**

#### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: klíčové oblasti pracovníka, 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.

### **Článek 2**

#### **Finanční řízení**

1. Je zřízena funkce zástupce ředitele pro ekonomiku.
2. Škola vede účetní agendu v plném rozsahu.

### **Článek 3**

#### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu zástupce ředitele pro ekonomiku.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny a hospodářkou školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně zástupce ředitele pro ekonomiku.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje zástupce ředitele pro ekonomiku.

### **Článek 4**

#### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí odpovědní pracovníci jednotlivých úseků - zástupce ředitele 1, zástupce ředitele pro DDM a vedoucí školní jídelny.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a vyhlášky MF ČR č. 205/1991 o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

## Článek 5

### Řízení výchovy a vzdělávání

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

## Článek 6

### Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, metodik prevence a výchovný poradce.

2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

## Část V. Pracovníci a oceňování práce

### Článek 1

#### Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se řídí vnitřním platovým předpisem školy.

## Část VI. Komunikační a informační systém

### Článek 1

#### Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v předem sjednanou dobu.

2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na sjednanou dobu.

### Článek 2

#### Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

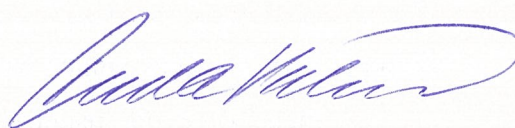
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu školy na informační tabuli ve sborovně. Informace jsou průběžně dle potřeby aktualizovány.

V Třešti 28. 12. 2013

**Základní škola Třešť**  
J. Hory 1050, okres Jihlava  
Tel.: 567 584 940 - fax: 567 584 960  
IČO: 484 60 362

①



PaedDr. Václav Trnka  
ředitel školy