

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č. j.:	ZŠF/724/2022
Vypracovala:	Mgr. Jana Pazderová, ředitelka školy
Spisový znak	1.2.2.
Skartační znak	A10
Pedagogická rada projednala dne:	21. 6. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 7. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 7. 2022
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 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) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Hradci Králové. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600100901. Sídlo organizace je Felberova 669/2, Svitavy – Lány 568 02. 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
- b) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- c) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, je plátcem DPH.
- d) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

## **3. Hlavní účel a předmět činnosti organizace**

- a) Základní škola poskytuje základní vzdělávání v souladu s cíli základního vzdělávání uvedenými v §3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
- b) Školní družina uskutečňuje zájmové vzdělávání podle § 111 a podle vzdělávacích programů uvedených v §5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a podle příslušných prováděcích právních předpisů.
- c) Školní jídelna poskytuje školské služby podle §119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování žáků také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace, a to za úplatu.
- d) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

## **4. Organizační členění**

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna.
- c) Vedoucí útvarů určuje ředitelka 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:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
  - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
  - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - 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) Ředitelka 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) Ředitelka 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) Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
  - e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitelky školy pro I. stupeň, zástupce ředitelky školy pro II. stupeň, zástupce ředitelky školy pro školní poradenské pracoviště, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí uklízečka, vedoucí školní jídelny a hlavní kuchař. 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. Všichni zaměstnanci jsou s těmito a dalšími předpisy pravidelně seznamováni na pedagogických radách. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně, na pevném disku I a cloudové službě Google Disk Workspace. Všichni zaměstnanci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na

příložené prezenční listině u zápisu z pedagogické rady. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

## 7. Orgány řízení

### Ředitelka organizace

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

### Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou. 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 pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitelky školy pro I. stupeň, zástupce ředitelky školy pro II. stupeň a zástupce ředitelky školy pro školní poradenské pracoviště. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

### Pedagogické rady

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka 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, 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

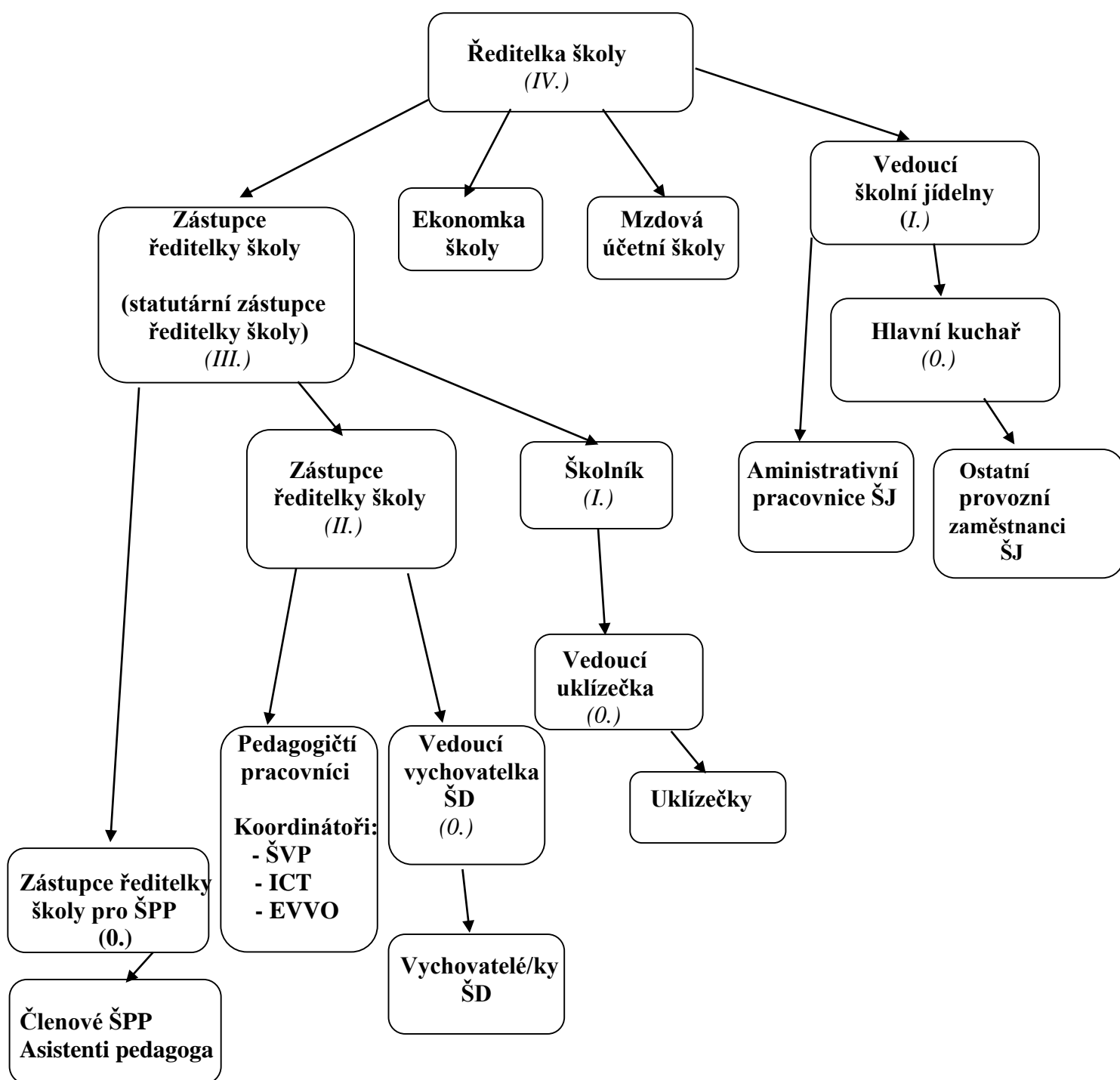
Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení.

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

## 7. Organizační schéma

### ORGANIZAČNÍ SCHÉMA



Vysvětlivky: (0.)	stupeň řízení 0
(I.)	stupeň řízení I
(II.)	stupeň řízení II
(IV.)	stupeň řízení IV

**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 4. stupeň řízení.

**Zástupce ředitelky školy (statutární zástupce ředitelky školy)** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, řídí zástupce ředitelky školy pro II. stupeň, vedoucí vychovatelku, školníka, a kontroluje práci pedagogických pracovníků I. stupně, 3. stupeň řízení.

**Zástupce ředitelky školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, řídí zástupce ředitelky školy pro školní poradenské pracovníky, řídí a kontroluje pedagogické pracovníky II. stupně školy a specializované pracovníky, 1. stupeň řízení.

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

**Zástupce ředitelky školy pro ŠPP (školní poradenské pracoviště)** - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, řídí asistenty pedagoga.

**Vedoucí vychovatelka školní družiny** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, řídí a kontroluje práci vychovatelů školní družiny.

**Hlavní kuchař** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, řídí a kontroluje práci provozních zaměstnanců školní jídelny.

**Vedoucí uklízečka** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, řídí a kontroluje práci uklízeček.

## 8. Závěrečná ustanovení

- Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitelka školy.
- Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu Č.j.: ZŠF/459/2014 ze dne 28. 8. 2014. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.
- Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni na pedagogické radě dne 23. 6. 2022.
- Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 7. 2022.

Ve Svitavách dne 23. 6. 2022

---

Mgr. Jana Pazderová  
ředitelka školy