

| Základní škola Dobříš, Komenského nám. 35, okres Příbram                                                             |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY                                                                                                |                                           |
| Čj.:                                                                                                                 | ZSDOB/0346/2024-PH                        |
| Vypracoval:                                                                                                          | Ing. Petr Hlinka MBA, DiS.                |
| Schválil:                                                                                                            | Ing. Petr Hlinka MBA, DiS., ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne:                                                                                     | 26. srpna 2024                            |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:                                                                                   | 29. srpna 2024                            |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                                                                                   | 01. září 2024                             |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást tohoto předpisu. |                                           |

## Část I.Všeobecná ustanovení

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č.262/2006 Sb ., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán organizace tento vnitřní předpis.
2. Organizační řád Základní školy Dobříš, Komenského nám. 35, okres Příbram, upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
3. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP)
4. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění, a všech prováděcích předpisů s nimi souvisejících.

### Článek 2

#### Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Městem Dobříš jako příspěvková organizace ke dni 1.1.1992 zřizovací listinou vydanou dne 12.12.1991.
2. IZO ředitelství 600 054 411
 

|               |                  |             |
|---------------|------------------|-------------|
| IZO součástí: | - základní škola | 114 001 341 |
|               | - školní družina | 114 001 359 |
|               | - školní jídelna | 114 001 367 |
|               | - školní klub    | 150 066 881 |

3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle školního vzdělávacího programu. Činnost organizace je upravena zákonem č.561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a dalšími zákonnými předpisy, které se vztahují k činnosti organizace jako školy.

## **Část II. Organizační členění**

### **Článek 3**

#### **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na vedení školy, první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, školní klub, školní jídelnu, provozní (správní) zaměstnance.
3. Vedoucí útvarů pověřuje výkonem funkce ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Jeden z ostatních vedoucích pracovníků je zároveň zástupcem statutárního orgánu.

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

### **Článek 4**

#### **Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodického sdružení a metodických skupin vzdělávacích oblastí.
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 je 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 civilní obrany, požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

## **Článek 5**

### **Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou zástupce ředitele pro I. stupeň, zástupce ředitele pro II. stupeň (zástupce statutárního orgánu), zástupce - metodik pro inovace, zástupce - metodik pro spolupráci I a II. stupně, vedoucí vychovatelka školní družiny, Ekonom, vedoucí školní jídelny, hlavní kuchařka ŠJ a školník - domovník.
2. Vedoucí pracovníci 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.
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 kázni, 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 6**

### **Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směnicemi, které tvoří součást organizačního řádu. Seznam vydaných směrnic je uveden v příloze číslo 1. tohoto organizačního řádu.

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

## **Článek 7**

### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou převážně 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 8**

### **Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se prozatím nezřizuje. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťují dle pracovních náplní vedoucí pracovníci školy a ekonomka, která rovněž vede účetní agendu.

## **Článek 9**

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vychovatelkou ŠD, ekonomkou a vedoucí školní jídelny.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla nabídkovým, výběrovým, případně konkurzním řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

## **Článek 10**

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovní náplni.
2. Vstupní evidenci pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele.
4. Sklad učebnic spravují správci jednotlivých sbírek (kabinetů) dle příslušných předmětů či skupin předmětů.
5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č.586/ 1992 Sb ., o daních z příjmu a vyhlášky MF ČR č.205/1991 Sb ., o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací, v platném znění

## **Článek 11**

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a vnitřními řády školských zařízení.

## **Článek 12**

### **Externí vztahy**

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka ŠD, vedoucí školní jídelny, a dále v rámci svých pracovních náplní správce sociálních sítí školy, výchovný poradce a školní metodik prevence rizikového chování.
2. Ve styku se zákonnými zástupci žáků jednají jménem školy rovněž učitelé, vychovatelky školní družiny, sociální pedagog a členové školského poradenského pracoviště ŠPP.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

### **Článek 13**

#### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č.262/2006 Sb ., zákoníkem práce, v platném znění, a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

### **Článek 14**

#### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **Část VI. Komunikační a informační systém**

### **Článek 15**

#### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím zaměstnancům denně, na základě dohody. Přístup k ekonomce za účelem vyřizování personálních a operativních záležitostí je omezen na dobu od 7.00 do 7.50, po dobu velké přestávky a v době od 12.30 do 14.30 hod. Jiný termín návštěvy v kanceláři ekonomky je možný na základě oboustranné předchozí domluvy.
2. Zálžitosti, které nesnou odkladu a vyžadují okamžitý zásah vedoucího pracovníka či ekonomky, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

### **Článek 16**

#### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy, operativně na informační tabuli ve sborovnách, případně na pedagogické radě či pracovní poradě. Vedoucí pracovníci mohou využívat jimi určeného sdíleného online systému.

## Článek 17

### Výčet hlavních sfér činnosti vedoucích pracovníků školy a ekonomky

1. **Zástupce ředitele školy** - Pedagogický proces I.st. + ŠD, pedagog.dokumentace I.st. + ŠD, porady , plány, kontrolní a hospitační činnost, ŠvP, zotavovací akce I.st ., výlety I.st ., řád a vnitřní řád ŠD, poplatky ŠD, odměny a osobní příplatky pro I.st. a ŠD, kontrola pedagogické dokumentace; školní vzdělávací program pro základní vzdělávání; celoškolní projekty a projekty s účastí strukturálních fondů a MŠMT ČR, příp. SR ČR; objednávky učebnic a učebních pomůcek; další vzdělávání pedagogických pracovníků.
2. **Statutární zástupce ředitele školy** - Pedagogický proces II.st ., pedagog.dokumentace II.st ., zotavovací akce II.st ., výlety II.st ., porady, plány, kontrolní a hospitační činnost II.st., evidence pracovní doby a přesčasů pedagog.zaměstnanců, zastupování /suplování/, rozvrh, odměny a osobní příplatky pedagogických pracovníků II.st ., podklady personální, podklady mzdové, evidence dovolené pedagogických pracovníků, periodické prohlídky pedagogických a provozních pracovníků, kontrola pedagogické dokumentace, inventarizace majetku; školní matrika; školní vzdělávací program pro základní vzdělávání - II.st .; organizace výchovně vzděl. činnosti školního klubu a pedagogická dokumentace školního klubu.
3. **Zástupce - metodik pro inovace** - kontrolní a hospitační činnost, ŠvP, školní vzdělávací program pro základní vzdělávání I. i II. stupně; celoškolní projekty, podklady personální, podklady mzdové,
4. **Zástupce - metodik pro spolupráci I. a II. stupně** - činnosti školního klubu a pedagogická dokumentace školního klubu. Sdílení zkušeností, kontrola třídních knih a evidence povinné dokumentace napříč I. i II. Stupněm, cestovní náhrady, podklady pro třídní učitele
5. **Vedoucí školní jídelny** - Stravovací a hygienické normy, proces přípravy a výdeje jídel, uchovávání potravin, záruční lhůty potravin, spotřební koš potravin, objednávky potravin, kontrola věcné a početní správnosti dodaných faktur, výběr a odvod stravného, kontrolní činnost, dokumentace ŠJ, údržba a úklid prostor, přidělování a evidence OOPP, porady, inventarizace, evidence majetku, evidence pracovní doby, dovolené, zastupování, periodické prohlídky zaměst.ŠJ, odměny a osobní příplatky zaměstnanců ŠJ
6. **Vedoucí vychovatelka školní družiny** - Organizace výchovně vzdělávací činnosti školní družiny, rozvrh činnosti ŠD, vedení předepsané dokumentace, kontrolní a hospitační činnost, pravidelné porady.
7. **Školník - domovník** - Organizace údržby budovy a úklidu, evidence pracovní doby údržby a úklidu, odměny a osobní příplatky pro pracovníky údržby.
8. **Ekonomka** - Smlouvy, dohody, mzdy, účetnictví, rozpočty, ústřední evidence majetku, inventarizace, administrativa.

## Článek 18

### Struktura a popis jednotlivých stupňů řízení, organizační schéma organizace

**Ředitel školy - statutární orgán** - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 4.stupeň řízení - statutární orgán, přímo řídí jednoho zaměstnance na 3. stupni řízení - ekonom, tři vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení - dva zástupce ředitele školy, vedoucí školní jídelny, jednoho zaměstnance na 1. stupni řízení - zástupce - metodik pro inovace.

**Zástupce ředitele školy pro II.st. - zástupce statutárního orgánu** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení, zástupce statutárního orgánu, přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků a kontroluje práci pedagogů 2. stupně.

**Zástupce ředitele školy pro I.st.** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení, přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků - vedoucí vychovatelky školní družiny a školního klubu; řídí a kontroluje práci pedagogů I.stupně.

**Zástupce - metodik pro inovace** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení, přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků

**Ekonomka** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení, přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků - vedoucí školní jídelny, školník - domovník

**Vedoucí vychovatelka školní družiny** - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst.3 ZP, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců vychovatelek školní družiny a vychovatelek a vychovatelů školního klubu

**Školník - domovník** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst.3 ZP, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - školníka-řemeslníka a uklízeček

**Vedoucí školní jídelny** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení, přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků - vedoucí kuchařky (samostatné odborné kuchařky ; řídí a kontroluje práci zaměstnanců školní jídelny

**Vedoucí kuchařka školní jídelny (samostatná odborná kuchařka)** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - kuchařek školní jídelny a pracovnice provozu školní jídelny

Organizační schéma organizace je uvedeno v příloze č.2 tohoto organizačního řádu.

## Část VI. Závěrečná ustanovení

Tímto Organizačním řádem se zrušuje Organizační řád čj .: ZŠ/0751/2009-MO, ze dne 1. srpna 2009.