

Základní škola a Mateřská škola Jablonec nad Nisou, Kamenná 404/4,
příspěvková organizace
Kamenná 404/4, 466 01 Jablonec nad Nisou
tel. 778 525 991, e-mail reditel@zskamennajbc.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vypracovala: Mgr. Rita Rozkocová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne 1. 9. 2008
Směrnice nabývá platnosti ode dne 1. 9. 2008
Změna názvu a adresy školy od 1. 9. 2010, aktualizace 1. 9. 2017

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy v Jablonci nad Nisou /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., vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání.

Článek 2 Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena zřizovací listinou č. j.: ZL – 15/16 – Š ze dne 21. 6. 2016 s platností a účinností ode dne 1. 9. 2016. Zřizovatelem příspěvkové organizace je **Liberecký kraj**, škola je v síti škol MŠMT – ČR vedena pod identifikátorem právnické osoby 600 023 320.
2. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku dle ŠVP – LMP „Šťastná škola č. j. 207/08 (dobíhající), ŠVP Šťastná škola č. j. 158/2017, ŠVP- SMP Šťastná škola č. j. 238/10.

Část II. Organizační členění

Článek 3 Útvary školy a funkční místa

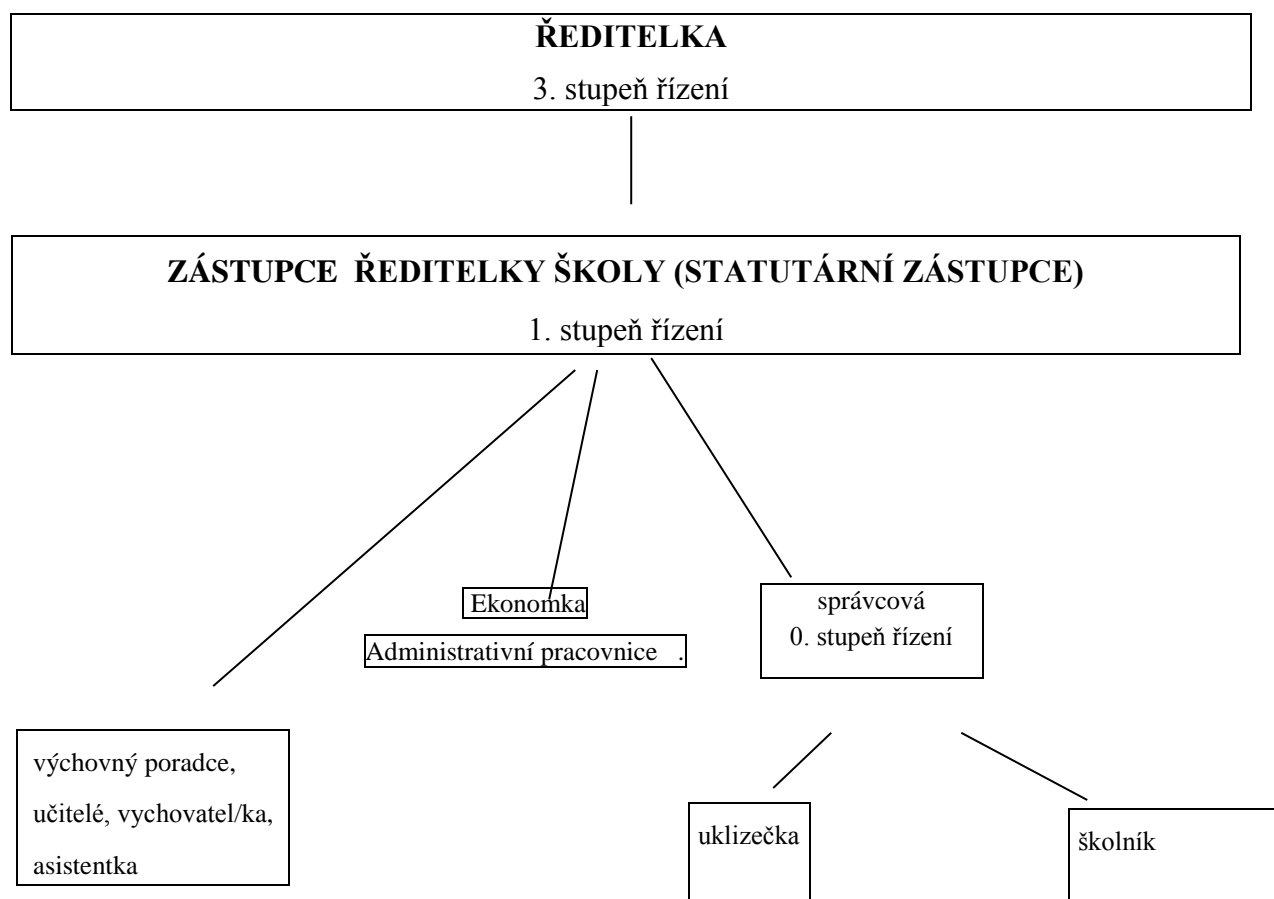
1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy- ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, speciální třídu, základní školu při nemocnici, mateřskou školu při nemocnici a správní zaměstnance.
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).

5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu.

Článek 4 Organizační schéma školy

Organizační schéma řízení školy



Část III. Řízení školy – kompetence

Článek 5 Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

2. Ředitelka 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.

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 při výkonu své funkce dále je oprávněna 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 vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

7. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

Článek 6 Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou vedoucí útvarů a vedoucí správních zaměstnanců.

2. 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.

3. 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.

4. 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 7 Organizační a řídicí normy

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

- Organizační řád a jeho součásti
- Vnitřní pracovní řád školy
- Provozní řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Vnitřní platový předpis
- Školní řád
- aj.

Část IV. Funkční (systémové) členění – komponenty

Článek 8 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 9 Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou a administrativní pracovníci.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

Článek 10 Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla na doporučení.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků, smlouvy zajišťuje mzdová účetní zajištěna smluvně.

Článek 11 Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelky školy..
4. Sklad učebnic spravuje a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelky školy.

Článek 12 Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 13 Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitelky, učitelka ZŠ a MŠ při nemocnici /odloučené pracoviště/, ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – metodik prevence, výchovný poradce aj.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatel/ka školy.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 15 Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, s nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, a s nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 16 Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, 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 17 Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně/ před vyučováním, během přestávek a po skončení vyučování/.
2. Záležitosti, které nesou 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.

Článek 18 Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.

2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy na informační nástěnce ve sborovně, v kabinetech, případně na provozní poradě nebo na pedagogické radě.
5. Aktuální informace jsou průběžně zveřejňovány na nástěnce ve sborovně školy operativně během celého školního roku.

V Jablonci nad Nisou dne 1. 9. 2017

Mgr. Rita Rozkovcová,
ředitelka školy

