

Základní škola Benátky nad Jizerou, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č. j. 0116/2020/ZSBMB

Část I. Všeobecná 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:

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád ZŠ Benátky nad Jizerou, příspěvková organizace, nám. 17. listopadu 493, 294 71 Benátky nad Jizerou (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., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Středočeským krajem na základě usnesení zastupitelstva kraje ze dne 18. září 2001 č. j. OŠMS30301/2001 s účinností dnem 1. července 2001. Dne 23. 11. 2005 byla zřízena tříčlenná Školská rada (zástupce zřizovatele, zástupce rodičů – zákonných zástupců, zástupce školy).

2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod identifikátorem 600 021 858

IZO: 102 338 094

IČ: 708 362 21

3. Škola žákům poskytuje základní vzdělávání podle platných právních předpisů. Zabezpečuje výchovu a vzdělávání žákům mentálně postiženým, postiženým více vadami na základě Školského zákona v platném znění.

Obor vzdělávání: Základní škola 79-01-C/01

Základní škola speciální 79-01-B/01

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán – ředitelka školy.

2. Škola se člení na:

I. třída: §16, odst. 9 ŠZ - 1. – 9. ročník

II. třída – IV. třída – ZŠS

3. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka školy svým statutárním zástupcem, tzv. zástupce statutárního orgánu, který trvale zastupuje ředitelku školy v plném rozsahu.

4. Organizační schéma je přílohou tohoto organizačního řádu.

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

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 a pedagogické rady.

3. Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla své pravomoci na jiné zaměstnance 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 zaměstnanců podle výsledků jejich práce. Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně.

5. Rozhoduje o koncepci vzdělávání a výchovy na škole, schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

6. Rozhoduje o propuštění či přijetí zaměstnanců, o udělení dovolené či o případném dalším uvolňování zaměstnanců z pracoviště v pracovní době.

7. Další povinnosti a pravomoci stanoví zákon 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

8. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitelky školy. Statutární zástupce ředitelky zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu. V době nepřítomnosti ředitelky i statutárního zástupce jedná jejich jménem pověřený zaměstnanec. Ředitelka 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, kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení školy v této oblasti.

9. Ředitelka školy je zejména povinna:

- podle pokynů zřizovatele konat práce v souladu se stanovenými úkoly pro ředitelku příspěvkové organizace pro příslušný kalendářní rok
- řídit a kontrolovat práci, pravidelně hodnotit vztah podřízených zaměstnanců k práci a jejich pracovní výsledky
- za účelem efektivity práce co nejlépe organizovat práci, pracovní úkoly plnit kvalitně, hospodárně, včas
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle příslušných předpisů, popřípadě vnitřních platových předpisů
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců
- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, pokynů či směrnic zřizovatele, vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností
- zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zřizovatele
- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zřizovatele
- vykonávat jinou výdělečnou činnost, která je shodná s hlavní činností příspěvkové organizace, jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele
- vypracovat vnitřní předpisy k vedení ekonomické, účetní a personální agendy

Ředitelka je povinna vyjma výše uvedených bodů vykonávat:

- činnost v souladu s ustanovením § 131 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
- dbát na dodržování vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou podle § 124, odst. 1, 2, 3, zákona č. 262/2006 Sb., ZP V platném znění:

- zástupce statutárního orgánu, zástupce ředitelky školy

2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajistit, aby podřízení zaměstnanci 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 zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

3. Vedoucí zaměstnanci 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.

Článek 6

Kompetence vedoucích zaměstnanců

1. Zástupce ředitele:

- odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky na škole
- ve spolupráci s ředitelkou školy přiděluje úvazky pedagogickým zaměstnancům podle stanoveného týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti
- kontroluje práci pedagogických zaměstnanců, dodržování pracovní kázně, plnění učebních osnov a plánů, úplnost pedagogické dokumentace
- zajišťuje vypracování rozvrhů a operativních změn v nich – suplování
- kontroluje počet hodin odučených nad stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti a potvrzuje oprávněnost jejich proplácení, eviduje pracovní dobu zaměstnanců
- vypracovává návrhy na materiálové zajištění výuky – učební pomůcky a prostředky

Článek 7

Širší vedení školy

1. Hospodářka – účetní

- je přímo podřízena ředitelce školy
- vede v plném rozsahu účetní agendu školy
- vypracovává rozpočet a rozbor hospodaření školy
- zajišťuje oblast hospodářské činnosti školy
- vyřizuje účetní administrativu školy

2. Školnice/uklízečka

- zabezpečuje údržbu školy
- uklízí prostory školy

Článek 8

Orgány řízení

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka školy. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně nebo ústně.

- **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 (klasifikace, chování žáků), dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se konají pedagogické rady i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci. Svým podpisem potvrzují, že zápis vzali na vědomí.

- **Provozní porady**

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

- **Školská rada**

Byla zřízena v souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Funkční období členů školské rady je tři roky. Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

Pracovníci pověřeni dalšími činnostmi

- třídní učitelky
- správce kabinetu, odborné učebny, knihovny, sborovny, skladu učebnic, správce cvičné kuchyňky, skladu materiálu
- metodik prevence
- koordinátor tvorby ŠVP

Článek 9

Vnitřní předpisy a směrnice (Organizační a řídicí normy)

1. Škola se při své činnosti řídí zejména právními předpisy (zákony, vyhlášky), vnitřními předpisy a organizačními směrnicemi, které vydává a schvaluje ředitelka školy. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou toto místo povinni pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat.

2. Platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec, stanoví vnitřní předpis, který musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou činností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

3. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

4. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů.

Část IV. Pracovníci a oceňování práce

Článek 10

Práva a povinnosti pracovníků

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

2. Základními povinnostmi a právy pracovníků jsou:

- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- plnit příkazy ředitelky a zástupce ředitele školy
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se se všemi platnými předpisy a směrnicemi

3. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění.

Část V. Komunikační a informační systém

Článek 11

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně (před a po pracovní době, dle domluvy). Lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

2. Záležitosti, které nesnesou 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 12

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy. Ta rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost zpracuje.
2. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.
3. Informace, určené pro větší počet zaměstnanců se zveřejňují na poradách (provozní, pedagogická), na informační tabuli ve sborovně. Vedení školy sestavuje roční plán, v němž stanoví úkoly na školní rok.
4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 13

Předávání a přejímání pracovních funkcí

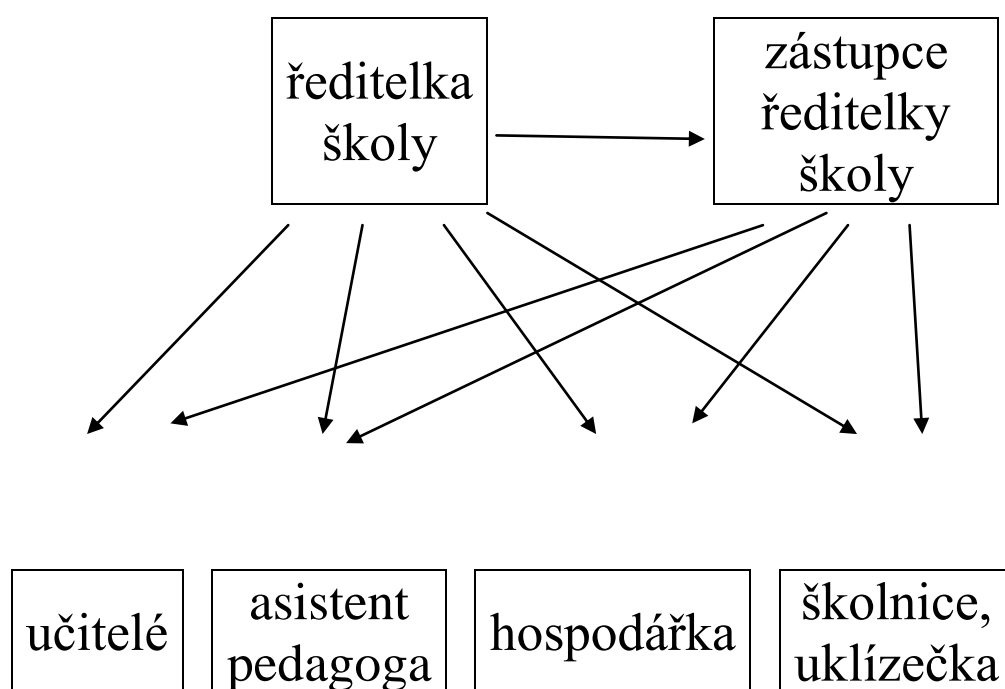
1. Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy (kabinetu, odborné učebny – pracovny apod.) jiného pracovníka školy a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Článek 14

Organizace akcí mimo školu

Jednodenní akce jsou nahlášeny vedení školy s dostatečným předstihem.

Organizační schéma školy



Projednáno pedagogickou radou dne 15. 6. 2020

Schváleno Školskou radou dne 17. 6. 2020

S účinností od 1. 9. 2020

Mgr. Jitka Krabsová, ředitelka školy