

Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace
se sídlem v Jihlavě, Jungmannova 3298/6

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.:	321/2018/ZSJU
Vypracoval:	Mgr. Ivana Málková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Ivana Málková, ředitelka školy
Spisový znak	A.1.6
Skartační znak	A 10 (po ukončení platnosti)
Pedagogická rada projednala dne:	29. 08. 2018
Školská rada projednala dne:	29. 08. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2018

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 a zásady 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.

1. Organizační řád Základní školy Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace (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. 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,
 - ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
 - řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

- a) Název organizace: **Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace**
Sídlo organizace: Jungmannova 3298/6, 586 01 Jihlava
IČ organizace: 70882223
Právní forma: příspěvková organizace
Zřízena ke dni: 1. 1. 2001
Zřizovatel: statutární město Jihlava
Sídlo zřizovatele: Masarykovo nám. 1, Jihlava
- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102 455 171. Sídlo organizace je Jihlava, Jungmannova 3298/6. 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.
- c) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení a na další období potvrzená ve funkci.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: přípravná třída, první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní klub, školní jídelna - výdejna, školní knihovna.
- c) Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,

- všichni vedoucí, řídicí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- každý vedoucí, řídicí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může 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. Řídicí zaměstnanec je oprávněn řídit, kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Statutární orgán – ředitelka školy

- 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 nepřenesla 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.

Ostatní vedoucí, řídicí pracovníci organizace

- e) Ostatními vedoucími pracovníky je zástupce ředitelky školy, ekonomka školy, výchovný poradce. Řídicím zaměstnancem je školník (Organizační struktura školy). Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí, řídicí 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, řídicí 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. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně a na serveru školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

7. Orgány řízení

Ředitelka organizace

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

Vedoucí pracovníci, řídicí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou na základě plné moci. Během nepřítomnosti vedoucího, řídicího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí, řídicí zaměstnanec vždy se souhlasem svého nadřízeného na základě plné moci.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se pravidelně týdně dle potřeby. Členy vedení jsou zástupce ředitelky. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný. Zápis pořizuje zástupce ředitelky školy.

Porada širšího vedení

Porady širšího vedení se konají pravidelně každý týden. Členy jsou ředitelka - metodik prevence, zástupce ředitelky – koordinátor a metodik ICT, výchovný poradce, ekonomka školy. Na porady je zván i školník, ostatní koordinátoři dle potřeby školy.

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 a 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.

8. Organizační struktura

9. Funkční (systémové) členění – komponenty

Strategie řízení

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou školy, kontrolovány ředitelkou školy.
2. Účetní agenda je zajišťována ekonomkou školy.

Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka školy ve spolupráci s ekonomkou školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb odpovídá správce kabinetu.
5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a Školním řádem.
2. Škola vede předepsanou dokumentaci.

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka školy.
2. Ve styku se zákonnými zástupci žáků jednají jménem školy rovněž zástupce ředitelky školy, učitelé a vychovatelky školní družiny, školního klubu.

Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí platnými předpisy, podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků

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

Komunikační a informační systém

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy denně, kdykoliv v době, kdy nenaruší jiná jednání a dle osobní domluvy.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitelky školy, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce školy.
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 činností školy, na informačních nástěnkách ve sborovně, elektronicky na zsjungmannova@jungzs.cz, serveru školy, případně na pedagogické radě, na provozních poradách.

10. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2018

V Jihlavě dne 29. 08. 2018

Mgr. Ivana Málková
ředitelka školy

Přílohy:
Příloha č. 1
Zřizovací listina

Příloha č. 2

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou organizace

Příloha č. 3

Organizační struktura

Příloha č. 2

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou organizace

Číslo	Název	Č.j.	účinnost od
1.	Organizační řád		01. 09. 2018
2.	Školní řád		01. 09. 2018
3.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků		01. 09. 2018
4.	Provozní řád		01. 09. 2018
5.	Vnitřní platový předpis		01. 09. 2018
6.	Řády odborných učeben		01. 09. 2018
7.	Vnitřní řád školní družiny		01. 09. 2018
8.	Úplata ve školní družině		01. 09. 2018
9.	Vnitřní řád školní jídelny		01. 09. 2018
10.	Traumatologický plán		
11.	Vnitřní dokumentace školy		01. 09. 2018
12.	Správní řízení		
13.	Podpisový řád		01. 09. 2018
14.	Dlouhodobý plán		01. 09. 2018
15.	DVPP		01. 09. 2018
16.	Provozní řád školní jídelny - výdejny		01. 09. 2018
17.	Inventarizace		
18.	Směrnice o nakládání s IT prostředky		
19.	Vyřizování stížností		
20.	Plán čerpání dovolené		01. 09. 2018
21.	Ochrana osobních údajů		
22.	Řád HACCP	428/12	26. 11. 2012
23.	Spisový a skartační řád		
24.	Vedení pokladny		
25.	Kontrola v pracovní neschopnosti		
26.	Poskytování informací		01. 09. 2018

27.	Vnitřní řád školního klubu		01. 09. 2018
28.	Úplata ve školním klubu		01. 09. 2018
29.	Ochrana majetku školy		01. 09. 2018
30.	Poskytování cestovních náhrad		
31.	Vnitřní kontrolní systém		
32.	Pracovně lékařské služby		
33.	Řád HACCP – školní bufet	591/2013	12. 04. 2013
34.	Doplňková činnost		
35.	Vedení účetnictví		
36.	Evidence majetku		
37.	Vymáhání peněžních pohledávek		
38.	Veřejné zakázky		
39.	Organizace školního roku		01. 09. 2018
40.	Zastupování v době nepřítomnosti		01. 09. 2018
41.	Vydávání opisů		
42.	Užívání symbolů		
43.	Odpisový plán		
44.	Školní poradenské pracoviště	Zrušena	Od 31. 5. 2014
45.	Kalkulace		
46.	Doplňkové SIM karty	ZSJU/2525/2014	18. 09. 2014
47.	Tiskárny a kopírky	ZSJU/2664/2014	11. 11. 2014
48.	Zásady pro používání časového rozlišení		
49.			
50.	Školní výlety		
51.	Vnitřní pracovní řád		01. 09. 2018