

<b>Základní škola Vyškov, Morávková 40, příspěvková organizace</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
Číslo:	2/2018
Vypracoval:	Mgr. Zdeněk Šlapal, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Zdeněk Šlapal, ředitel školy
Řád vydaný dne:	31. 08. 2018
Řád účinný od:	01. 09. 2018
Řád pozbyl účinnosti:	

Organizační řád je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu Základní školy Vyškov, Morávková 40, příspěvková organizace se sídlem Morávková 492/40, 682 01 Vyškov (dále jen „organizace“). Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

### **I. Základní ustanovení o organizaci**

1. Základní škola Vyškov, Morávková 40, příspěvková organizace je příspěvková organizace zřízena Městem Vyškov.
2. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve Zřizovací listině.
3. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), Zřizovací listinou příspěvkové organizace, v platném znění a Zásadami vztahů mezi městem Vyškov a jím zřízenými příspěvkovými organizacemi, v platném znění a dalšími relevantními právními předpisy.
4. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
5. Jménem organizace má právo vystupovat pouze její statutární orgán.
6. Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.

### **II. Statutární orgány a zastupování organizace**

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel školy.
2. V době jeho nepřítomnosti zastupuje ředitele zástupce statutárního orgánu a to v rozsahu působností specifikovaných v oddíle VI.

3. Ředitel může pro jednotlivé činnosti, nebo úkony písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu, kterou svým jednáním způsobil.

### **III. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy**

1. Zaměstnanci organizace jsou osoby, které s organizací, jako se zaměstnavatelem, uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní právní vztah. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce (pracovních náplní) a příkazů nadřízených. Každý zaměstnanec je podřízen vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním a je součástí popisu práce.
2. Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v zákoníku práce a ve vyhlášce č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení“).
3. Pracovní doba zaměstnanců je 40 hodin týdně. Přítomnost na pracovišti je dána zákoníkem práce, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, rozvrhem přímé pedagogické činnosti a plánem práce. Akce školy, které se konají mimo obvyklé pracoviště, je třeba předem projednat se zástupci ředitele nebo s ředitelem školy.
4. Zaměstnanci pravidelně kontrolují evidenci odpracované doby a předkládají příslušnému vedoucímu.
5. Opuštění pracoviště před koncem pracovní směny nebo během pracovní směny je zaměstnanec povinen zaznamenat v docházkovém systému a nahlásit svému nadřízenému.

### **IV. Zaměstnanci organizace – základní charakteristiky**

#### **Pedagogičtí pracovníci**

1. Pedagogickými pracovníky organizace jsou:
  - ředitel,
  - zástupce ředitele,
  - učitelé,
  - asistent pedagoga,
  - vychovatelky ŠD.
2. Učitelé vyučují předmětům v rozsahu 22 vyučovacích hodin týdně. Ředitel může zvýšit nebo dohodnout jiný rozsah přímé pedagogické činnosti v souladu s platnými právními předpisy.

3. Učitelé mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:
  - třídní učitel,
  - zástupce třídního učitele,
  - výchovný poradce, výchovný poradce pro volbu povolání, preventista sociálně patologických jevů,
  - ICT koordinátor,
  - koordinátor ŠVP,
  - vedoucí předmětové (metodické) oblasti
  - správce kabinetu,
  - správce učitelské knihovny,
  - správce učebny,
  - člen PR.
4. Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dohledů ve škole, v jídelně, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích. Dále vykonávají práce dle své stanovené pracovní náplně.
5. Výkon funkce výchovného poradce, ICT koordinátora, ICT – správce webových stránek školy je spojen se snížením pracovního úvazku podle platných předpisů.

#### **Technicko-hospodářští zaměstnanci**

1. Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:
  - účetní,
  - mzdová účetní a administrativní pracovník,
  - provozář – vedoucí provozní jednotky,
  - správce sítě.
2. Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace, tak jak vyplývá z organizačního řádu a dále z jejich pracovních náplní.

#### **Provozní zaměstnanci**

1. Provozní zaměstnanci organizace jsou:
  - školník,
  - topič,
  - uklízečky,
  - kuchařky.
2. Provozní zaměstnanci vykonávají práce stanovené pracovní náplní. Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

## V. Ředitel školy

1. Ředitel je statutárním orgánem organizace a je jmenován a odvoláván zřizovatelem. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, pokyny nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a vnitřními předpisy organizace.
2. Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců ještě další práva, povinnosti a s nimi spojenou odpovědnost definovanou zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a odpovídajícími prováděcími právními předpisy, příp. dalšími relevantními právními předpisy.
3. Ředitel jmenuje a odvolává
  - zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu),
  - vedoucího poradenského pracoviště,
  - vedoucí stravování

V případě jmenování do uvedených funkcí či odvolání z nich dohodne s příslušnými vedoucími zaměstnanci změnu pracovní smlouvy a souvisejících platových výměrů.

- členy poradenského pracoviště,
- vedoucí předmětových oblastí,
- třídní učitele.

V případě jmenování do uvedených funkcí či odvolání z nich dohodne s příslušnými vedoucími zaměstnanci změnu pracovní náplně a souvisejících platových výměrů.

4. Poradními orgány ředitele jsou:
  - porada vedení školy,
  - pedagogická rada.

## VI. Zástupce ředitele a další vedoucí zaměstnanci

1. Zástupce ředitele, který je zároveň zástupcem statutárního orgánu, se řídí svou pracovní náplní a zastupuje ředitele v době nepřítomnosti ředitele v plném rozsahu s těmito omezeními:  
v případě kratší nepřítomnosti, než 10 pracovních dnů:
  - neprovádí personální změny ve struktuře organizace,
  - nepřijímá nové zaměstnance,
  - neuzavírá smlouvy v oblasti nákupu majetku a služeb.
2. Ostatní vedoucí zaměstnanci vykonávají práci dle platných pracovních náplní ve stupních řízení dle organizačního schématu v rámci organizačních útvarů.

## **VII. Poradenské pracoviště školy**

1. Poradenské pracoviště tvoří:
  - vedoucí poradenského pracoviště,
  - speciální pedagog,
  - výchovný poradce pro volbu povolání,
  - preventista sociálně patologických jevů.
2. Poradenské pracoviště spolupracuje s vedením školy při řešení výchovných a vzdělávacích problémů a v oblasti profesní orientace žáků v souvislosti s jejich dalším uplatněním. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:
  - soustavné sledování problémových žáků,
  - práce s žáky se speciální vzdělávací potřebou,
  - práce s žáky mimořádně nadanými,
  - projednávání prospěchových a výchovných problémů s rodiči žáků,
  - poskytování informací a návrhů na řešení výchovných a vzdělávacích problémů třídním učitelům,
  - spolupráce se školskými poradenskými pracovišti,
  - zajišťování školení pedagogických pracovníků školy o řešení výchovných a vzdělávacích problémů,
  - kontrola správnosti vyplnění přihlášek na SŠ,
  - je ve stálém kontaktu s Úřadem práce, ředitelstvími SOŠ a SOU, odkud získává informace o studiu nebo možnostech uplatnění žáků po ukončení studia,
  - na základě nabídek organizuje besedy a přednášky, zaměřené na profesní orientaci, organizuje návštěvy dnů otevřených dveří SŠ.

## **VIII. Vedoucí předmětové oblasti**

1. Spolupracuje se zástupcem ředitele nebo s ředitelem školy při zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v daných předmětech.
2. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:
  - odpovídá za metodické vedení členů předmětové oblasti,
  - z pověření ředitele školy nebo jeho zástupce koná hospitační činnost u členů své předmětové oblasti,
  - vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád a jiných soutěží,
  - podává návrhy na organizaci exkurzí a jiných mimoškolních akcí (např. lyžařské kurzy a sportovní dny, školy v přírodě atd.),
  - zodpovídá za odborné a pedagogické vzdělávání členů předmětové oblasti (účast na školení, studium legislativy, odborné literatury, navrhuje práci na vedlejší prázdniny a kontroluje její provedení).

## **IX. Pedagogická rada, porady zaměstnanců**

### **Pedagogická rada**

1. Ředitel školy zřizuje a svolává pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy.
2. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. O projednávaných otázkách pedagogická rada hlasuje a to jednotlivě nebo o závěrečném usnesení jako celku.
3. Z jednání pedagogické rady je pořízen zápis. Zápis je zaměstnancům k dispozici v kanceláři školy.
4. Nepřítomní zaměstnanci jsou povinni se do 2 dnů po návratu na pracoviště seznámit se zápisem z porady, což potvrdí svým podpisem.

### **Provozní porady zaměstnanců**

1. Svolává je ředitel, zástupce ředitele a vedoucí jednotlivých útvarů dle potřeby.
2. Z porady je pořízen zápis, který je uložen v kanceláři školy.
3. Nepřítomní zaměstnanci jsou povinni se do 2 dnů po návratu na pracoviště seznámit se zápisem z porady, což potvrdí svým podpisem.

### **Porady vedení školy**

1. Svolává je ředitel školy nebo zástupce ředitele.
2. Slouží k plánovanému nebo operativnímu řešení úkolů školy.
3. Přítomnost jednotlivých vedoucích a dalších zaměstnanců stanoví ten, kdo poradu svolává. Z porady vedení je pořízen zápis, který je uložen v kanceláři školy.
4. Při projednávání otázek stanovených kolektivní smlouvou je přizván zástupce odborové organizace.

## **X. Ekonomické zajištění provozu organizace**

Je dáno platnými právními předpisy.

### **PLAT**

1. Organizace provádí komplexní zpracování platů.
2. Plat zaměstnancům školy provádí pověřený zaměstnanec školy mzdová účetní. Výplata se zaměstnancům posílá bezhotovostním převodem na účet zaměstnance.
3. Mzdová účetní může poskytovat informace o výplatě podřízených zaměstnanců pouze řediteli školy a zástupci ředitele školy. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich platu. V ostatních případech pouze zplnomocněným zaměstnancům kontrolních orgánů s pravomocí tyto údaje kontrolovat.
4. Zaměstnanci organizace jsou vázáni mlčenlivostí o výši svého platu a to jak vůči spoluzaměstnancům, tak i veřejnosti.

## **Školní jídelna**

Zajišťuje obědy pro žáky školy a pro zaměstnance školy. V rámci doplňkové činnosti se poskytuje stravování i cizím strávníkům

### **XI. Komunikace v útvaru, mezi útvary a mezi zaměstnanci**

1. Komunikaci v útvaru řídí vždy vedoucí zaměstnanec na nejvyšším stupni řízení nebo jím pověřený zaměstnanec. Komunikace mezi útvary se řídí pokyny nadřízeného ve vyšším stupni řízení, než jsou vedoucí těchto útvarů.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni v souladu s organizačním schématem a svými kompetencemi organizovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců, stejně jako i zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců.
3. Při komunikaci mezi útvary a zaměstnanci se využívají informační zdroje školy (nástěnky, mailová pošta, webové stránky školy apod.).
4. Postup při řešení stížnosti řeší příslušná směrnice.

### **XII. Informace o organizaci**

#### **Způsob a rozsah předávání informací**

1. O způsobu, formě a rozsahu předávání informací navenek organizace (viz dále) rozhoduje ředitel školy, případně jím pověřený zaměstnanec v souladu se svou pracovní náplní nebo pověřením.
2. Informace musí být podávány vždy v souladu s platnými právními předpisy, směrnicí GDPR, tímto organizačním řádem, v souladu se zájmy organizace a s dobrými mravy. V případě požadavku na informaci, ke které nemá zaměstnanec oprávnění, odkáže tazatele na příslušného vedoucího zaměstnance.

#### **Třídní schůzky, individuální konzultace**

1. Třídní schůzku řídí třídní učitel (případně zastupující třídní učitel).
2. Třídní schůzka slouží k předávání informací oprávněným osobám (§ 21 školského zákona) o průběhu a výsledcích vzdělávání konkrétního žáka dle informací od jednotlivých vyučujících a pro předání dalších informací přesně a pouze v souladu s pokyny vedení školy a tímto organizačním řádem. Z průběhu třídní schůzky je učiněn třídním učitelem nebo dobrovolníkem z řad přítomných zápis, ve kterém se objeví chronologicky probíraná témata, další významné skutečnosti a připomínky.
3. Ke shodnému účelu slouží i individuální konzultace s oprávněnými osobami, výše uvedenými. V případě individuální konzultace učiní učitel stručný záznam o zúčastněných, obsahu, průběhu a závěrech jednání.

### **XIII. Vstup do budovy organizace, držení klíčů**

1. Vstup do budovy školy v době provozu je umožněn všem zaměstnancům za účelem výkonu práce případně získání informací od oprávněných osob.

2. Návštěvníci budovy školy se musí nahlásit v kanceláři školy. Pro komunikaci s kanceláří slouží domovní (dveřní) telefon.
3. Držení klíčů a s tím spojený rozsah vstupu do budov organizace je dán nutností výkonu práce a to s vědomím ředitele školy a v režimu evidence a kontroly zástupcem ředitele školy. Klíče od jednotlivých vstupů dostávají zaměstnanci proti podpisu.

#### **XIV. Ostatní povinnosti organizace**

##### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) a požární ochrana**

1. Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci v oblasti požární ochrany odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci. Otázky BOZP a PO řeší samostatná směrnice.

#### **XV. Závěrečná ustanovení**

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Organizační řád je zaměstnancům k dispozici ve sborovně školy a v elektronické formě umožňující vzdálený přístup.
3. Další povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v příslušném pracovním řádu a v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců.
4. Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší doposud platný organizační řád.
5. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2018.

#### **XVI. Přílohy**

Příloha č. 1                      Organizační schéma

Ve Vyškově dne: 31. 08. 2018

.....  
Mgr. Zdeněk Šlapal  
ředitel školy