

<b>Základní škola Bedřicha Hrozného Lysá nad Labem, nám. B. Hrozného 12, okres Nymburk</b> příspěvková organizace <b>nám. B. Hrozného 12, 289 22 Lysá nad Labem</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
Č. j.:	29/2016 Jar
Spisový znak, skartační znak:	A.1. A5
Vypracovala:	PaedDr. Irena Jarešová, ředitelka školy
Schválila:	PaedDr. Irena Jarešová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	15.11.2016
Provozní porada projednala dne:	15.11.2016
Směrnice nabývá platnosti:	15.11.2016
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	16.11.2016

### 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.

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,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

### 2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím Rady města Lysá nad Labem byla k 1. 1. 1995 zřízena samostatná příspěvková organizace **Základní škola Bedřicha Hrozného Lysá nad Labem, nám. B. Hrozného 12, okres Nymburk** (dále jen „organizace“).
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Praze. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102386072. Sídlo organizace je Náměstí B. Hrozného 12, Lysá nad Labem, 289 22. Organizace je samostatným právním subjektem od 1. 1. 1995. 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 jako doplňkovou činnost pronájem tříd, tělocvičny, bytových a nebytových prostor (střechy), vedení kroužků. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

### 4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary:
  - první stupeň základní školy,
  - druhý stupeň základní školy,
  - školní družina.
- 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 ředitelem v náplni práce.

### 5. Řízení školy

- 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 zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý 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.
- 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.

- Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné zaměstnance v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitelka organizace pověřuje další zaměstnance školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí zaměstnance. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- Ostatními vedoucími zaměstnanci jsou:
  - zástupkyně ředitelky pro první stupeň základní školy (1. stupeň řízení),
  - zástupkyně ředitelky pro druhý stupeň základní školy (1. stupeň řízení),Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců příslušného organizačního útvaru a úseku.

Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak jsou podle organizační struktury školy oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny:

- vedoucí vychovatelka školní družiny („0. stupeň řízení“),
  - školník („0. stupeň řízení“).
- Vedoucí zaměstnanci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými zaměstnanci, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí zaměstnanci 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 – na úložišti na webu a v písemné podobě ve sborovně. Zaměstnanci jsou povinni tato místa pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení případně též potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

## 7. Orgány řízení

### Ředitelka organizace

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

### Vedoucí zaměstnanci

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

### Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupkyně ředitelky pro první stupeň, zástupkyně ředitelky pro druhý stupeň, dále také dle potřeby poradenští pracovníci školy (ŠPP) a vedoucí vychovatelka školní družiny.

Na jednáních se řeší aktuální záležitosti a úkoly, dohodnou se a naplánují budoucí úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, určí se osoby zodpovědné za řešení příslušného úkolu. Písemné zápisy z porad jsou vedeny jen v případě řešení závažnějších úkolů.

### **Pedagogické rady**

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogičtí zaměstnanci (učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga). 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 schéma školy (viz Příloha č. 1)**

**Ředitelka školy** - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí dva vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – dvě zástupkyně ředitelky školy, řídí poradenské pracovníky školy (ŠPP), koordinátora ŠVP, koordinátora EVVO, ekonomku, sekretářku a školníka.

**Zástupkyně ředitelky pro první stupeň**, vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci pedagogů prvního stupně a řídí vedoucí vychovatelku školní družiny.

**Zástupkyně ředitele pro druhý stupeň** - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci pedagogů druhého stupně.

**Vedoucí vychovatelka školní družiny** - zaměstnanec podle § 124, odst. 4 zákoníku práce - organizuje, řídí a kontroluje práci vychovatelek a dává jim k tomu účelu závazné pokyny.

**Školník** - zaměstnanec podle § 124, odst. 4 zákoníku práce - organizuje, řídí a kontroluje práci uklízeček a dává jim k tomu účelu závazné pokyny.

### **8. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j.: 18/2012 ze dne 1. 10. 2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 16. 11. 2016

Lysá nad Labem dne 11. listopadu 2016

---

PaedDr. Irena Jarešová  
ředitelka školy

**Organizační schéma školy**

