

ZŠ a ZUŠ, Liberec, Jabloňová 564/43, p. o.

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

<b>Vypracoval</b>	<b>Mgr. Iva Havlenová</b>
<b>Schválil</b>	<b>Mgr. Iva Havlenová</b>
<b>Na provozní poradě projednáno dne</b>	<b>28. 8. 2013</b>
<b>Směrnice nabývá platnosti dne</b>	<b>2. 9. 2013</b>
<b>Směrnice nabývá účinnosti dne</b>	<b>2. 9. 2013</b>

Ředitel ZŠ a ZUŠ, Liberec, Jabloňová 564/43, p. o. jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s § 124 odst.3 zákona č. 262/S006 Sb., zákoník práce, v platném znění,

**vydává**

organizační řád ZŠ a ZUŠ, Liberec, Jabloňová 564/43, p. o.

## 1. Úvodní ustanovení

Organizační řád ZŠ a ZUŠ, Liberec, Jabloňová 564/43, p. o. (dále jen „škola“) stanoví

- a) postavení školy;
- b) organizační strukturu školy;
- c) zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy;
- d) základní úkoly, které jsou pro školu stanoveny ve zřizovací listině;
- e) řídicí vazby ve škole formou organizačního schématu;
- f) vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti;
- g) systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

## 2. Postavení školy

2.1. Rozhodnutím zastupitelstva Magistrátu města Liberce byla 1. 1. 1998 zřízena příspěvková organizace ZŠ a ZUŠ, Liberec, Jabloňová 564/43

2.2. Škola je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu Ústí nad Labem v oddílu Pr vložka 544.

2.3. Škole je přiděleno identifikační číslo (IČ) 65642350

2.4. Škola je v Rejstříku škol a školských zařízení vedena pod resortním identifikátorem

Základní škola 102229261

Základní umělecká škola 116401010

Školní družina 116401001

Školní jídelna 116402041

2.5. Sídlem školy je ulice Jabloňová 564/43, 460 01 Liberec 12

- 2.6. Škola 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 a účelem činnosti školy zakotveným ve zřizovací listině.
- 2.7. Majetková práva, pravidla hospodaření a finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny zřizovací listinou a zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

### **3. Předmět činnosti školy**

- 3.1. Hlavním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání v souladu s cíli základního vzdělávání podle § 44 školského zákona, s cíli vzdělávání v jednotlivých uměleckých předmětech, s cíli zájmového vzdělávání podle § 118 školského zákona a podle dle zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění; poskytování školských služeb ve formě školního stravování v souladu s § 119 školského zákona .
- 3.2. Škola vykonává činnost
  - a) základní školy,
  - b) základní umělecké školy,
  - c) školní družiny,
  - d) školní jídelny,
- 3.3. Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost dle zřizovací listiny, a to
  - Pronájem nebytových prostor
  - Pronájem bytových prostor
  - Mimoškolní výchovu a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
  - Reklamní činnost
  - Koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej
  - Pronájem a půjčování věcí movitých
  - Hostinskou činnost
  - Silniční motorovou nákladní dopravu
  - Poradenskou činnost v oblasti společenských věd a rozvoje osobnosti
  - Pořádání školního plesu
  - Pořádání a spolupořádání dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- 3.4. Hlavní a doplňková činnost jsou odděleny důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů obou činností.

### **4. Organizační členění školy**

- 4.1. Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- 4.2. Škola se dělí na následující organizační útvary:
  - a) základní škola
  - b) základní umělecká škola
  - c) školní družina
  - d) školní jídelna

### **5. Řízení školy**

- 5.1 Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - a) zásada jediného odpovědného vedoucího,
  - b) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele školy,

- c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů,
  - d) každý zaměstnanec, který vede útvar, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- 5.2 Ředitel školy je nejvyšším řídicím článkem v organizaci, přímo řídí vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad a předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce, měsíčních a týdenních plánů práce; delegováním pravomocí ostatním vedoucím pracovníkům nebo jiným pracovníkům, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.3 Ředitel školy jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl 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.
- 5.4 Ředitel školy pověřuje další pracovníky školy, aby prováděli vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel školy jmenuje a odvolává, pověřuje a případně smluvně zajišťuje další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- 5.5 Kromě ředitele školy jsou vedoucími zaměstnanci
- a) statutární zástupce ředitele školy, zástupce pro ZUŠ
  - b) zástupce ředitele školy pro ZŠ,
  - c) vedoucí provozně-ekonomického úseku
  - d) vedoucí školní družiny
  - e) vedoucí školní jídelny
- 5.6. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení školy oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.7. Kromě povinností ostatní zaměstnanců školy jsou vedoucí zaměstnanci povinni
- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
  - b) co nejlépe organizovat práci,
  - c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
  - d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona,
  - e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
  - f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
  - g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
- 5.8. Zástupce ředitele pro ZŠ, zástupce pro ZUŠ (statutární zástupce ředitele školy) odpovídá:
- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti za oblast řízení a kontakt s nadřízenými orgány a veřejností,

- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) také za oblasti ekonomickou,
- zastupuje při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje přítomnost ředitele),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- v šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy.

Další povinnosti:

- spolupodílí se na tvorbě úvazků učitelů podle učebních plánů školy a podle jejich aprobace,
- podílí se na zpracování ročního plánu školy,
- spolupodílí se na návrhu učebního plánu školy včetně volitelných předmětů,
- ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává plán školních výletů, lyžařských kurzů a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci,
- zpracovává plán soutěží a olympiád,
- připravuje přehled volnočasových aktivit žáků,
- podílí se na vypracování statistických výkazů pro MŠMT a KÚ,
- zpracovává rámcový plán vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí,
- podílí se na tvorbě vnitřních školních norem, seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění,
- předkládá požadavky na materiální zabezpečení výuky a výchovy,
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky v určeném rozsahu,
- provádí hospitační činnost v rozsahu daném ředitelem (podle plánů hospitací )

#### 5.9. Orgány řízení jsou

- a) Porada vedení. Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně jedenkrát týdně. Členy vedení jsou ředitel školy, zástupci ředitele a vedoucí úseků. O jednání se vyhotovuje zápis zaznamenávající projednané otázky, stanovené úkoly, stav řešení úkolů, termíny činností, odpovědnost za plnění činností nebo úkolů.
- b) Pedagogická rada. Pedagogickou radu zřizuje ředitel školy jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogové školy. Pedagogické rady se konají zpravidla jako hodnotící porada jednou za čtvrtletí školního roku. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.
- c) Provozní porady. Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby (zpravidla jednou měsíčně).
- d) Porady předmětových a metodických komisí. Porady se konají podle ročního plánu práce předmětové a metodické komise, nejméně jednou za čtvrtletí školního roku a při přípravě školního roku. V rámci porad předmětových komisí se vyhodnocují klasifikační období a plánuje činnost komisí.

## 6. Organizační schéma

- 6.1. Organizační schéma je obsahem přílohy č. 1 organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí.
- 6.2. Ředitel školy je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce. Ředitel školy bezprostředně řídí zástupce ředitele pro ZUŠ (statutárního zástupce), zástupce

ředitele pro ZŠ, vedoucí školní družiny, vedoucího školní jídelny referentku ZŠ, referentku ZUŠ, školníka.

- 6.3. Zástupce ředitele pro ZUŠ je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků ZUŠ v oblasti teoretické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související.
- 6.4. Zástupce ředitele pro ZŠ je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků ZŠ v oblasti teoretické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související.
- 6.5. Vedoucí školní družiny řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků školní družiny v oblasti teoretické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související.
- 6.6. Vedoucí školní jídelny řídí, koordinuje a kontroluje činnost pracovníků školní jídelny a řídí provoz školní jídelny (zásobování, fakturace, připravuje mzdové podklady, tvorbu jídelníčků, dodržování zásad zdravého stravování, výběr a kontrolu plateb od strážníků).
- 6.7. Referentka ZŠ řídí, koordinuje a kontroluje činnost uklízeček, vede inventarizaci školy, dokumentaci týkající se úrazů žáků a pracovníků školy (knihy úrazů záznamy o úrazech), vede evidenci došlých a odeslaných faktur, správu bankovních účtů, evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ, správu ekonomického archivu školy, správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů, přejímání, třídění a ukládání písemností, vedení skladu kancelářských potřeb, telefonní službu, zajišťování kontaktu se servisními organizacemi, vedení personální databáze všech pracovníků školy, zajišťování personální agendy, vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy.

## **7. Dokumentace a vnitřní směrnice**

- 7.1. Škola se při své činnosti řídí
  - a) povinnou dokumentací školy,
  - b) další dokumentací, která upravuje činnost školy,
  - c) vnitřními směrnici a řády.
- 7.2. Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic.
- 7.3. Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy.
- 7.4. Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů nebo vnitřních směrnic.
- 7.5. Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických radách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.
- 7.6. Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směrnici školy, seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na seznamu zaměstnanců seznámených s dokumentem nebo vnitřní směrnici, nebo na prezenční listině.

## **8. Informační systém**

- 8.1. Informační systém školy je zajištěn
  - a) sdělením na poradách vedení, pedagogických radách, provozních poradách, poradách předmětových komisí,
  - b) formou ročního rámcového, měsíčních a týdenních plánů,

- c) plánů činnosti předmětových a metodických komisí,
  - d) aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (nástěnka pro pedagogy),
  - e) prostřednictvím pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence rizikového chování žáků, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři školních akcí, koordinátor ŠVP atd.).
- 8.2. Za zajištění přenosu informací od nadřízených pracovníků a mimoškolních institucí k podřízeným pracovníkům školy odpovídá ředitel školy.

#### **9. Závěrečná a zrušovací ustanovení**

- 9.1. Organizační řád byl projednán na provozní poradě dne 28. 8. 2013
- 9.2. Organizační řád nabývá platnosti dne 2. 9. 2013
- 9.3. Organizační řád nabývá účinnosti dne 2. 9. 2013

*V Liberci 28. 8. 2013*

Mgr. Iva Havlenová

ředitelka školy