

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval	Mgr. Iva Havlenová
Schválil	Mgr. Iva Havlenová
Na provozní poradě projednáno dne	28. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti dne	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2023

Ředitel Základní školy a Základní umělecké školy, Liberec, Jabloňová 564/43, příspěvkové organizace 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 Základní školy a Základní umělecké školy, Liberec, Jabloňová 564/43, příspěvkové organizace.

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní školy a Základní umělecké školy, Liberec, Jabloňová 564/43, příspěvkové organizace (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) zástupce pro ZUŠ
- b) zástupce ředitele školy pro 1. stupeň ZŠ,
- c) zástupce ředitele školy pro 2. stupeň ZŠ, zástupce statutárního orgánu
- d) vedoucí provozně-ekonomického úseku
- e) vedoucí školní družiny
- f) vedoucí školní jídelny
- g) vedoucí kuchařka
- h) školník

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.

Zástupce statutárního orgánu je v době nepřítomnosti statutárního orgánu oprávněn jednat jménem právnické osoby v plném rozsahu kompetence statutárního orgánu.

5.9. Zástupce ředitele pro 1. a 2. stupeň ZŠ, zástupce pro ZUŠ 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)

Zástupce statutárního orgánu je v době nepřítomnosti statutárního orgánu oprávněn jednat jménem právnické osoby v plném rozsahu kompetence statutárního orgánu.

5.10. 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 strávnicků).
- 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. 2023
- 9.2. Organizační řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2023
- 9.3. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023

V Liberci 28. 8. 2023

Mgr. Iva Havlenová
ředitelka školy