

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A STŘEDNÍ ŠKOLA, MOST, JANA  
PALACHA 1534, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

**8 /2021**

Školní rok:	2021/2022
Vypracovala:	Mgr. Hana Slapničková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	1.9.2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2021

## Část I. Všeobecná ustanovení

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Organizační řád ZŠ a SŠ, Most, Jana Palacha 1534 (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 č. 262/2006 Sb., v platném znění (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

### Článek 2

#### Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Školským úřadem v Mostě dnem **1.1.1996** jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 24.11.1995 (č.j.: 109/95- PO).

Zřizovací listina MŠMT ČR č.j.: 30 945/97-60 ze dne 29.8.1997, MŠMT ČR zřizuje **1.9.1997** Speciální školy a speciální školská zařízení pro mentálně postižené.

Rozhodnutím MŠMT ČR č.j.: 19 667/2001-14 ze dne 26.6.2001 přešla organizace s účinností od **1.7.2001** do působnosti Ústeckého kraje.

2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena identifikátorem školy: 600 023 648

3. Hlavním účelem, pro který byla škola zřízena, je poskytování **základního vzdělávání**, které vede k tomu, aby si žáci osvojili potřebné strategie učení a na jejich základě byli motivováni k celoživotnímu učení. Aby se učili tvořivě myslet a řešit přiměřené problémy, účinně komunikovat a spolupracovat, chránit své fyzické i duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí, být ohleduplní a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturním a duchovním hodnotám, poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi a dovednostmi při rozhodování o své další životní dráze a svém profesním uplatnění.

Dále škola poskytuje **střední vzdělávání**, které rozvíjí vědomosti, dovednost, schopnosti, postoje a hodnoty získané základním vzděláním důležité pro osobní rozvoj jedince a poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání, nebo odborné vzdělání spojené s upevňováním jejich hodnotové orientace, dále pak vytváření předpokladů pro plnoprávný, osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravě pro výkon povolání nebo pracovní činnosti.

Škola též poskytuje vzdělávání žákům s tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem.

Dále zajišťuje **zájmové vzdělávání**, které poskytuje naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti.

**Školní jídelna** zajišťuje stravování žákům i zaměstnancům.

Škola má zřízeny všechny třídy podle § 16, odst. 9, zákona č. 561/2004 Sb., - školský zákon v platném znění, pro žáky s mentálním postižením.

## **Část II. Organizační členění**

### **Článek 3**

#### **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy.
2. Škola se člení na Základní školu: ZŠ speciální (10 ročníků), ZŠ (první a druhý stupeň), Střední školu (2 ročníky), Přípravný stupeň ZŠ speciální, Školní družinu a Školní jídelnu a správní zaměstnance.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů a podepisují příslušná opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.
4. Na škole je zřízena funkce - zástupce statutárního orgánu.

## **Část III. Řízení školy - kompetence**

### **Článek 4**

#### **Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad, metodických sdružení a provozních porad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, odpovídá za koncepci výchovy a vzdělávání.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce (hospodaření školy, personální obsazení, platy).
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy při výkonu své funkce je dále oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti (BOZP, PO, CO).
7. Ředitelka školy odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů.
8. Jedná s médii a provádí tiskové výstupy.

## Článek 5

### Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitelky školy I, zástupce ředitelky školy II, školník. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
5. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu 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.

#### **Zástupce ředitele školy I pro Základní školu speciální a první stupeň Základní školy a zástupce statutárního orgánu**

- je přímo podřízen ředitelce školy
- přímo jemu jsou podřízeni učitelé ZŠ, asistenti pedagoga
- plní všechny úkoly stanovené v náplni práce

#### **Zástupce ředitele školy II pro druhý stupeň Základní školy a pro Praktickou školu**

- je přímo podřízen ředitelce školy
- přímo jemu jsou podřízeni učitelé ZŠ a PrŠ, asistenti pedagoga, vychovatelky školní družiny
- plní všechny úkoly stanovené v náplni práce

#### **Školník**

- je přímo podřízen ředitelce školy
- přímo jemu jsou podřízené uklízečky
- zajišťuje organizaci úklidu v prostorách školy
- plní úkoly stanovené v pracovní náplni

#### **Údržbář**

- je přímo podřízen ředitelce školy

### OSTATNÍ PRACOVNÍCI

#### **Pracovník pověřený ekonomikou a účetnictvím**

- je přímo podřízen ředitelce školy
- vede podvojný účetnictví organizace, zajišťuje veškeré úkoly na ekonomickém úseku v přímé spolupráci s ředitelkou školy
- plní všechny povinnosti stanovené v náplni práce

### **Pracovník pověřený personalistikou**

- je přímo podřízen ředitelce školy
- vede personální agendu
- zpracovává podklady k platům
- plní všechny povinnosti stanovené v náplni práce

### **Pracovník pověřený vedením spisové služby**

- je přímo podřízen ředitelce školy

### **Pracovník pověřený vedením školní jídelny a hospodařením se školním majetkem**

- je přímo podřízen ředitelce školy
- přímo jí jsou podřízeny kuchařky
- zajišťuje inventarizaci majetku
- zajišťuje chod školní jídelny a plní všechny úkoly stanovené v náplni práce

## **Článek 6**

### **Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici

1	Organizační řád
2	Školní řád
3	Hodnocení žáků – klasifikační řád je součástí školního řádu
4	Spisový a skartační řád
5	Vnitřní platový předpis
6	Evidence majetku
7	Oběh účetních dokladů
8	Ochrana majetku školy
9	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
10	Inventarizace majetku školy
11	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
12	Pracovní řád
13	Řády odborných učeben
14	Vedení školní dokumentace
15	Vnitřní řád školní družiny
16	Řád školní jídelny
17	Provozní řád
18	Pracovně lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením
19	Pracovní náplně
20	Evidence pracovní doby
21	Finanční kontrola
22	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
23	Pokladna
24	Poplatky ve školní družině
25	Směrnice o kontrole dodržování léčebného režimu
26	BOZP, Traumatologický plán
27	Účtování majetku
28	ŠVP – Slunce svítí všem
29	Veřejné zakázky

2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

#### **IV. Funkční (systémové) členění - komponenty**

##### **Článek 7**

##### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

##### **Vymezení stupňů řízení:**

Asistent pedagoga – řídí třídní učitel třídy, ve které asistent pracuje

Učitele a asistenty ZŠS a 1. stupně ZŠ, vedoucí MS a vychovatelky ŠD – řídí zástupkyně I. – Mgr. Bedrnová

Učitele a asistenty 2. stupně ZŠ a PrŠ, vedoucí MS, předmětové komise Pč, a vychovatelky ŠD – řídí zástupkyně II. – Mgr. Adámková

Uklízečky – řídí školník V. Charamza

Kuchařky – řídí hospodářka A. Šimová

Zástupkyně I. a II., výchovná poradkyně, ICT koordinátor, Metodická prevence, Environmentální koordinátorka, účetní, personalistka, sekretářka, hospodářka, školník, údržbáři – řídí ředitelka školy – Mgr. Hana Slapničková

## **Článek 8**

### **Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

## **Článek 9**

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu personalistka školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitelka školy, administrativně personalistka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje personalistka a zástupce ředitele I školy.

## **Článek 10**

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí platnými zákony.

## **Článek 11**

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem školy.

## **Článek 12**

### **Externí vztahy**

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupkyně ředitelky, výchovná poradkyně.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelky školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

## **Článek 13**

### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Zařazování pracovníků se dále řídí Nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění.

## **Článek 14**

### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem a jeho prováděcími předpisy, vyhláškou o základní škole, a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, školním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **Část VI. Komunikační a informační systém**

### **Článek 15**

#### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně před zahájením vyučování, v době přestávek a po skončeném vyučování – vyřizování běžných operativních záležitostí.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.
3. Pro vyřizování žákovských úředních záležitostí v kanceláři školy je stanovena doba během přestávek a po vyučování.
4. Sdílené dokumenty na Google slouží k diskuzím na dané téma v pracovních skupinách, které jsou rozděleny dle MS. Přístup mají třídní učitelé, učitelé bez třídnictví, vedení školy a sekretářka 24 hodin denně i mimo budovu školy ze všech míst republiky.

### **Článek 16**

#### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
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 týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.
5. Každý zaměstnanec má právo na informace týkající se provozu školy, její strategie a plánování.
6. Každý zaměstnanec má právo přispívat informacemi do informačního systému školy.
7. Každý zaměstnanec zodpovídá za tok informací v okruhu své působnosti.



8. Za fungování informačního systému školy a za tok informací směrem k nadřízeným a kontrolním orgánům zodpovídá ředitelka školy.

Vnitřní informační systém školy je tvořen:

- osobním kontaktem
- školním rozhlasem
- školskou radou
- pedagogickou radou
- provozními poradami
- poradami předmětových komisí a metodického sdružení
- vnitřními normami (zpravidla zveřejňované na nástěnce ve sborovně a v kanceláři sekretariátu)
- informační vývěskou ve sborovně (pro učitele)
- informační vývěskou na chodbě (pro žáky)
- počítačovým systémem Bakaláři
- internetovými stránkami školy (pro učitele a žáky)
- prostřednictvím sdílených dokumentů na Google, One Drive, Teams

Vnější informační systém školy je tvořen:

- internetovými stránkami školy (pro rodiče a veřejnost)
- školskou radou
- informační nástěnky u vstupu do školy
- písemnými informacemi pro rodiče (též mobilní a emailová komunikace)
- regionálním tiskem