



Základní škola, Kvasice, okres Kroměříž					
Adresa školy:			Husova 642, 768 21 Kvasice		
<b>Organizační řád</b>					
Č. j.:	Spisový znak	Skartační znak	323/2016	1.1.1	A10
Vypracoval:			Mgr. František Látal, Ph.D., ředitel školy		
Schválil:			Mgr. František Látal, Ph.D., ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne:			25. 8. 2016		
Školská rada schválila dne:			30. 8. 2016		
Nabývá účinnosti dne:			1. 9. 2016		

Ředitel Základní školy, Kvasice, okres Kroměříž, vydává v souladu s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, §305, v platném znění, tento vnitřní předpis.

## **1. Úvodní ustanovení**

- 1.1. Organizační řád Základní školy, Kvasice, okres Kroměříž (dále jen škola) stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení.
- 1.2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
- 1.3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

## **2. Postavení a poslání školy**

- 2.1. Škola byla zřízena Obcí Kvasice jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 7. 2001.
- 2.2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod identifikátorem zařízení 600118622.
- 2.3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnicích povinnou školní docházkou, a to podle rámcového vzdělávacího programu schváleného MŠMT a školního vzdělávacího programu.

## **3. Organizační členění - útvary školy a funkční místa**

- 3.1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
- 3.2. Škola se člení na tyto organizační útvary: základní škola, školní družina, školní jídelna, úsek provozní.
- 3.3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
- 3.4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).
- 3.5. Organizační struktura školy je uvedena v příloze tohoto organizačního řádu (viz Příloha č. 2).

## **4. Řízení školy**

- 4.1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
- 4.2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.
- 4.3. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

- 4.4. Ředitel 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.
- 4.5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- 4.6. Ředitel školy při výkonu své funkce je dále oprávněn 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 vyhradil 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.

## **5. Ostatní vedoucí pracovníci a jejich kompetence**

- 5.1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: statutární zástupce ředitele školy, vedoucí školní jídelny a školník (provozář, topič). 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.
- 5.2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Statutární zástupce ředitele školy:
  - a) je přímo podřízen řediteli školy.
  - b) pracovní náplň je dokladována v osobní složce.
  - c) zastupuje ředitele školy v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu.
- 5.7. Vedoucí školní jídelny:
  - a) je přímo podřízen řediteli školy.
  - b) řídí a kontroluje optimální chod školní kuchyně.
  - c) pracovní náplň je dokladována v osobní složce.

- 5.8. Školník (provozář, topič):
- a) je přímo podřízen statutárnímu zástupci ředitele školy.
  - b) vykonává správce budovy a zařízení, řídí a kontroluje optimální chod školního zázemí.
  - c) pracovní náplň je dokladována v osobní složce.

## **6. Organizační a řídicí normy**

- 6.1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními vnitřními organizačními směrnici, předpisy a řády, které tvoří součást tohoto organizačního řádu (viz Příloha č. 1).

## **7. Strategie řízení**

- 7.1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- 7.2. 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.
- 7.3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

## **8. Finanční řízení**

- 8.1. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ekonomka školy.
- 8.2. Účetní agendu spojenou s rozpočtem zřizovatele vede ekonomka, stejně jako účetní agendu spojenou s krajským či státním rozpočtem.

## **9. Personální řízení**

- 9.1. Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.
- 9.2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
- 9.3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

## **10. Materiální vybavení**

- 10.1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
- 10.2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
- 10.3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
- 10.4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.
- 10.5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

## **11. Řízení výchovy a vzdělávání**

- 11.1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními směnicemi školy.

## **12. Externí vztahy**

- 12.1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel a statutární zástupce ředitele. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – školní metodik prevence sociálně patologických jevů, výchovný poradce.
- 12.2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

## **13. Vnitřní principy řízení a oceňování**

- 13.1. 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.

## **14. Práva a povinnosti pracovníků**

- 14.1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **15. Komunikační systém**

- 15.1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.

## **16. Informační systém**

- 16.1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- 16.2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
- 16.3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v plánu školy, na informační nástěnce ve sborovně, případně v pedagogické radě či provozní poradě.
- 16.4. Vyhlášení vnitřních směrnic, předpisů a řádů je prováděno vyhlášením na pedagogické radě či provozní poradě.

## **17. Předmětové komise a metodické sdružení**

- 17.1. Úkoly předmětových komisí a metodického sdružení:
- řeší otázky jednotlivých oborů vzdělávání.
  - koordinují tematické a časové plány učiva povinných i nepovinných předmětů z hlediska uplatňování mezipředmětových vztahů, zařazují do výuky oblasti výchovy k volbě povolání, environmentální výchovy,

ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany před násilím a prevence sociálně patologických jevů.

- c) sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhují opatření.
- d) sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky.
- e) organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky.
- f) plánují DVPP.
- g) navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků.
- h) koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace a hodnocení žáků.
- i) metodicky zajišťují a koordinují péči o nadané žáky a žáky zdravotně postižené.
- j) podílejí se na tvorbě a úpravách školního vzdělávacího programu.
- k) vytvářejí plán odborných exkurzí, kulturních akcí, odborných přednášek a akcí.
- l) vytvářejí a zpracovávají podklady pro výroční zprávy a autoevaluaci školy, plánování práce, vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje školy.

17.2. Přehled předsedů předmětových komisí a metodického sdružení je součástí ročního plánu školy.

## **18. Výchovný poradce**

18.1. Je přímo podřízen řediteli školy.

18.2. Koordinuje práci všech vyučujících v oblastech přijímacího řízení na střední školy. Vede agendu spojenou s přijímacím řízením žáků na střední školy: předávání informací žákům a rodičům, spolupráce s náborovými pracovníky středních škol a učilišť, spolupráce s úřadem práce, apod. Spolupracuje s třídními učiteli při řešení výchovných problémů, připravuje podklady pro jednání s rodiči. Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, eviduje zprávy z vyšetření, pomáhá pedagogům se zpracováním individuálních vzdělávacích plánů a eviduje je. Koordinuje práci asistentů pedagogů. Spolupracuje s učiteli při řešení vzdělávacích problémů, které souvisí se specifickými vzdělávacími potřebami dětí a žáků, připravuje podklady pro jednání s rodiči.

## **19. Školní metodik prevence sociálně patologických jevů**

19.1. Je přímo podřízen statutárnímu zástupci ředitele školy.

19.2. Vykonává činnosti metodické, koordinační, informační a poradenské, při kterých se řídí směrnicí prevence rizikového chování.

- a) Metodické a koordinační činnosti: Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy. Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalizmu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů. Metodické vedení činnosti učitelů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.).

Koordinace vzdělávání pedagogů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů. Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasizmu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti. Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v pedagogicko-psychologické poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů. Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.

- b) Informační činnosti: Zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogům školy. Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností. Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, pedagogicko-psychologické poradny, zdravotnická zařízení, policie, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce, organizace i jednotliví odborníci).
- c) Poradenské činnosti: Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy sociálně nežádoucího chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli). Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole. Příprava podmínek pro integraci žáků s poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.

## **20. Koordinátor v oblasti informačním a komunikačních technologií**

20.1. Je přímo podřízen statutárnímu zástupci ředitele školy.

20.2. Hlavní náplní práce ICT koordinátora je:

- a) metodicky pomáhat kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů.
- b) doporučovat a koordinovat další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků.
- c) koordinovat užití ICT ve vzdělávání.
- d) koordinovat nákupy a aktualizace software.
- e) v souladu se školním vzdělávacím programem zpracovávat a realizovat ICT plán školy.
- f) koordinovat provoz informačního systému školy.

## **21. Pedagogická rada**

- 21.1. V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., §164 odst. 2, v platném znění, byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada.
- 21.2. Pedagogická rada byla zřízena jako poradní orgán ředitele školy. V pedagogické radě jsou projednávány všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy přihlíží k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

## **22. Školská rada**

- 22.1. V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., §167, v platném znění, byla zřízena Školská rada.
- 22.2. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- 22.3. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.
- 22.4. Funkční období členů školské rady je tři roky.

## **23. Závěrečná ustanovení**

- 23.1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 2. 11. 2015.
- 23.2. Směrnice je zveřejněna na webových stránkách školy ([www.zskvasice.cz](http://www.zskvasice.cz)), je uložena v dokumentaci školy a je vyvěšena ve sborovně školy.

## **24. Přílohy**

- 24.1. Příloha č. 1 - Seznam vnitřních předpisů školy.
- 24.2. Příloha č. 2 - Organizační struktura školy.

Zdeněk Zapletal  
*předseda školské rady*

Mgr. František Látal, Ph.D.  
*ředitel školy*



## Příloha č. 1 - Seznam vnitřních předpisů školy

1. Organizační řád
2. Školní řád
3. Řád šaten
4. Řády odborných učeben
5. Řád školní družiny
6. Řád školní jídelny
7. Vyřizování stížností
8. Kolektivní smlouva
9. Zřízení, složení a činnost výchovné komise
10. Zásady pro používání FKSP
11. Provozní řád školy
12. Vnitřní platový předpis
13. Pracovní řád
14. Vnitřní řád pro učitele
15. Zásady likvidace cestovních náhrad
16. Spisový řád a skartační řád
17. Podpisový řád
18. Směrnice o finanční kontrole
19. Ochrana majetku
20. Směrnice o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
21. Hospodaření s přebytečným a nepotřebným majetkem
22. Péče o svěřený majetek
23. Inventarizace majetku školy
24. Směrnice o hospodářské činnosti školy
25. Směrnice o hospodářské činnosti školy - kalkulace
26. Financování strážníků
27. Směrnice o stanovení příspěvku ve školní družině
28. Směrnice k vedení záznamů pedagogické dokumentace
29. Traumatologický plán
30. Řád lyžařského výcvikového kurzu
31. Účetní vnitroorganizační směrnice

Příloha č. 2 - Organizační struktura školy

