



**Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277,
příspěvková organizace**

IČO: 70839379

SMĚRNICE č. 5/2019

Organizační řád

Obsah :

- ČL. 1 - Úvodní ustanovení**
- ČL. 2 - Organizační členění**
- ČL. 3 - Řízení školy**
- ČL. 4 - Orgány školy a poradní orgány**
- ČL. 5 - Předávání a přejímání pracovních funkcí**
- ČL. 6 - Povinnosti vyplývající z organizačního schématu**
- ČL. 7 - Seznámení s organizačním řádem**
- ČL. 8 - Účinnost**

Účinnost:

1. 9. 2019

Vydal:

**Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem,
Jitřní 277, příspěvková organizace**

Zpracoval:

Mgr. Alena Diusová

Schválil:

Mgr. Alena Diusová

Počet stran:

8

Počet příloh:

0

ČL. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1** Tento organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení a činnost Základní školy a Mateřské školy Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvkové organizace.
- 1.2** Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce a zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění.
- 1.3** Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, (dále jen škola) byla zřízena Městem Ústí nad Labem na základě usnesení Zastupitelstva města Ústí nad Labem č. 96/99 ze dne 4. 11. 1999 a č. 188/2000 ze dne 15. 6. 2000 s účinností od 1. 1. 2001 jako příspěvková organizace se sídlem v Ústí nad Labem, Jitřní 277, IČ 70839379. Je samostatným správním subjektem – její součástí je školní jídelna, školní družina a mateřská škola. Změna zřizovací listiny byla schválena usnesením Zastupitelstva města Ústí nad Labem usn. Č. 167/2003 ze dne 11.12.2003, dodatek č. 1 byl schválen Zastupitelstvem města Ústí nad Labem dne 30. 6. 2005 č. 431/2005.
- 1.4** Hlavním účelem, pro který byla příspěvková organizace zřízena, je poskytování:
- a) Předškolního vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání.
 - b) 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 a duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí, být ohleduplní a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturám 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.

ČL. 2

Organizační členění

- 2.1** V čele školy stojí ředitelka školy, kterou jmenuje a odvolává Rada města Ústí nad Labem v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění.
- 2.2** Škola se člení na:
- a) Pedagogický úsek
 - b) Provozní úsek

ČL. 3

Řízení školy

3.1 Statutárním orgánem školy je ředitelka. Jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Plní povinnosti vedoucího organizace.

a) Ředitel školy:

- Rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce podle popisů práce.
- Usměrnjuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy.
- Rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP.
- Pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně.
- Předsedá a řídí jednání pedagogické rady.
- Spolupracuje se Školskou radou.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

b) Ředitelce školy jsou přímo podřízeny:

- Statutární zástupce ředitelky
- Vedoucí školní jídelny
- Vedoucí učitelka MŠ
- Administrativní pracovnice
- Výchovný poradce

3.2 Statutární zástupce ředitele:

Zastupuje ředitelku po dobu její nepřítomnosti v plném rozsahu.

- Statutární zástupce řídí učitelky ZŠ a provozní zaměstnance ZŠ, vedoucí vychovatelku ŠD, asistenta pedagoga, v době nepřítomnosti ředitele školy přebírá jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel škol podle délky své nepřítomnosti.
- Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.
- V případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce jedná jménem vedení výchovná poradkyně školy.

3.3 Vedoucí školní jídelny:

Je zaměstnancem, který organizuje, řídí a kontroluje práci na provozním úseku těchto zaměstnanců:

- Kuchařka ZŠ a MŠ
- Pomocná kuchařka ZŠ

3.4 Učitelky, asistent pedagoga:

Jsou přímo podřízeny statutárnímu zástupci školy.

3.5 Učitelky MŠ, školní asistent a školnice MŠ:

Jsou přímo podřízeny vedoucí učitelce MŠ.

3.6 Vedoucí učitelka MŠ:

Organizuje, řídí a kontroluje práci učitelek MŠ, školního asistenta, školnice MŠ.

3.7 Vedoucí školní družiny:

Organizuje, řídí a kontroluje práci vychovatelek ŠD.

ČL. 4

Orgány školy a poradní orgány

4.1 Školská rada

V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění, zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 25.8.2005 (spis. č. 328/2005) školskou radu.

- a) Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- b) 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 nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.
- c) Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
- d) Funkční období členů školské rady je tři roky.
- e) Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
- f) Školská rada:
 - Vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a jejich následnému uskutečňování
 - Schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
 - Schvaluje školní řád, navrhuje jeho změny
 - Schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
 - Podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
 - Projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
 - Projednává inspekční zprávy České školní inspekce
 - Podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- g) Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné pole zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- h) O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se zúčastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

4.2 Pedagogická rada

V souladu se zákonem. 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

- a) Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů)
- b) Pedagogická rada má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu.

- c) Pedagogická rada schvaluje:
- Výsledky výchovně vzdělávací práce
 - Opatření k posílení kázně
 - Školní řád a klasifikační řád jako jeho součást

ČL. 5

Předávání a přejímání pracovních funkcí

5.1 Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu) jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno písemně.

5.2 Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

ČL. 6

Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

6.1 Ředitel školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění

a) **Odpovídá za:**

- Poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy
- Odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- Vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření
- Vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje
- Odpovídá za to, aby zákonní zástupci žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- Zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- Zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení
- Použití finančních prostředků státního rozpočtu, na který byly přiděleny
- Zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem

b) **Rozhoduje o:**

- Všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- Organizaci a podmínkách provozu školy
- Přeřazení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu. Odkladu povinné školní docházky.
- Převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy.
- Přijetí k základnímu vzdělávání, přestupu žáka, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu.

c) **Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):**

- Sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
- Vydáváním školních potřeb pro žáky
- Vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele
- Vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů
- Evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
- Poskytováním údajů pro statistická zjišťování
- Vedením knih úrazů
- Zápisů z pedagogických rad a provozních porad
- Vedením požární knihy
- Vedením knihy závad
- Doplnováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem
- Dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu
- Vedením podkladů pro proměnlivé složky platu
- Kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování
- Pravidelným vyúčtováním drobných vydání
- Kontrolou upravenosti všech prostor školy
- Objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci
- Sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy
- Hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům
- Kontrolou dozorů
- Soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám
- Sledováním rozpočtu

6.2 Statutární zástupce:

a) **Odpovídá za:**

- Metodické a odborné řízení školy
- Šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku
- Kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků
- Zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků a včasné předávání podkladů ke mzdám řediteli školy
- Zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ
- Zpracování statistických výkazů pro OSS – práce a nemoc
- Kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd
- Vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- Sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení platných předpisů
- Za sestavení rozvrhu dozorů
- Organizaci výjezdů tříd do škol v přírodě
- Evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace)
- Pravidelné kontroly BOZP na škole
- Přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole
- Kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace
- Zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- Hospitační činnost u učitelů I. stupně se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy
- Úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech, zpracovává podklady ke mzdám
- Sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy

- Koordinaci objednávek učebnic a UP
- Organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (vycházejících žáků)
- Evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP)
- Kontrolu činnosti odborných metodických orgánů
- Za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků

b) Zastupuje ředitele školy:

- V případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností
- V případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické
- Při jednáních výchovné komise školy (pokud projednáváný případ nevyžaduje jeho přítomnost)
- Při jednáních v oblasti protidrogové prevence
- Při šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy
- Při vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- Při kontrole základní žákovské dokumentace
- Při koordinaci objednávek učebnic
- Při zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- Při kontrole a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů
- Při hospitační činnosti u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy)

6.3 Výchovný poradce a metodik prevence

Výchovný poradce a metodik prevence odpovídají za:

- Evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy
- Za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence
- Spolupráci s odbornými pracovišti, která se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží
- Řešení problémových situací ve škole
- Odbornou práci se žáky se specifickými vzdělávacími potřebami
- Vyhledávání vhodných stylů učení

ČL. 7

Seznámení s organizačním řádem

- 7.1** Ředitel školy je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto organizačního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Organizační řád umístí trvale na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům

ČL. 8 Účinnost

Směrnice „Organizační řád“ je účinná od 1. 9. 2019

Touto směrnicí se ruší „Organizační řád“ ze dne 1. 9. 2017.

Pozdější změny či doplňky této směrnice se nevylučují.

Tento předpis je závazný pro: všechny zaměstnance ZŠ a MŠ

Kontrolou dodržování předpisu je pověřena: ředitelka školy

Rozdělovník: všichni zaměstnanci ZŠ a MŠ

Příloha č. 1 : Organizační schéma školy

Základní škola a Mateřská škola
Ústí nad Labem, Jitřní 277, ②
příspěvková organizace
IČ: 708 39 379 ☎ 475 541 051



V Ústí nad Labem 1. 9. 2019

.....
Mgr. Alena Diusová
ředitelka školy