



Základní škola Bruntál, Okružní 38, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Okružní 38, 792 01 Bruntál
tel.: 554 231 199, IČ: 75026961, ID dat. schránky: zvmj4z
e-mail: reditel@zsbrok.cz, oficiální web: www.zsbrok.cz

Směrnice č. 01/03 **Organizační řád**

Obsah

1. Základní ustanovení
2. Organizační struktura školy
3. Jednání jménem školy
4. Zásady řízení a vedoucí zaměstnanci, práva a povinnosti
5. Zastupování zaměstnanců
6. Pracovní doba
7. Pracovní cesty
8. Poradní orgány školy
9. Závěrečná ustanovení

Příloha č. 1 – Organizační schéma

Článek 1 – Základní ustanovení

Organizační řád Základní školy Bruntál, Okružní 38 (dále jen škola) stanoví zásady činnosti a řízení, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti ředitele, jeho zástupců, vedoucích zaměstnanců, organizační strukturu a náplň práce zaměstnanců.

Škola je zřízena Městem Bruntál jako samostatná právnická osoba – **příspěvková organizace**, zaregistrovaná u Krajského obchodního soudu v Ostravě. Postavení a působnost školy upravuje zákon č. 250/2001 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, zákon 564/1992 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství v platném znění. Její činnost se dále řídí zákonem č. 29/1984 Sb., o soustavě základních a středních škol (školský zákon), v platném znění a zákonem 76/1978 Sb., o školských zařízeních v platném znění.

Škola spolupracuje při plnění svých úkolů se svým zřizovatelem, Krajským úřadem MS kraje, dále s rodiči svých žáků a dalšími organizacemi a orgány. Plní další úkoly stanovené obecně platnými zákony.

Článek 2 – Organizační struktura školy

Škola se člení takto:

- vedení školy
- součásti dle zřizovací listiny:
 - a) základní škola ZŠ
 - b) školní družina ŠD
 - c) školní jídelna ŠJ

Organizační struktura školy je uvedena v příloze č. 1 této směrnice.

Článek 3 - Jednání jménem školy

Jménem školy vystupuje a jedná její statutární orgán (ředitel školy). V rozsahu stanoveném organizačním řádem nebo na základě písemného zmocnění ředitelem jednájí jménem školy též jeho zástupci. Ostatní zaměstnanci mohou jménem školy vystupovat a jednat jen na základě písemného zmocnění ředitelem školy.

Ředitel školy vydává rozhodnutí, nařízení, jmenování, příkazy ředitele a další písemnosti v rámci své vyhrazené působnosti.

Podepisování finančních dokladů řeší podpisové vzory, které jsou přílohou směrnice č. 02/03-Oběh účetních dokladů.

Článek 4 – Vedoucí zaměstnanci, práva a povinnosti

V čele školy stojí **ředitel – statutární orgán**, který řídí její činnost, zastupuje ji a je odpovědný za její činnost.

Zástupce ředitele – zástupce statutárního orgánu zabezpečuje koordinační a kontrolní činnost především v oblasti pedagogické a další úkoly, jimiž ho ředitel školy pověří.

Vedoucí vychovatelka školní družiny řídí, kontroluje a přiděluje práci vychovatelek ŠD, odpovídá za činnost a kvalitu práce ŠD.

Vedoucí školní jídelny řídí, kontroluje a přiděluje práci zaměstnanců školní jídelny, odpovídá za činnost, kvalitu práce a hygienu školního stravování. Organizuje a řídí doplňkovou činnost ve školní jídelně.

Vedoucí kuchařka školní jídelny řídí, kontroluje a přiděluje práci pracovnícím provozu školní jídelny, podílí se na sestavování jídelníčku, hlídá dodržování norem, předpisů v provozu ŠJ.

Školník - údržbář řídí, kontroluje a přiděluje práci uklízečkám školy. Odpovídá za kvalitu a hygienu prostředí školy, provádí drobnou údržbu, organizuje velkou údržbu a spoluzajišťuje dodavatelské práce v rámci údržby školy. Pracuje jako bezpečnostní technik a požární preventista školy

Článek 5 - Zastupování zaměstnanců

O zastupování zaměstnanců rozhoduje ředitel školy na návrh nejbližší nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Ředitele školy zastupuje v plném rozsahu zástupce ředitele – zástupce statutárního orgánu v době jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, mimo jmenovací pravomoci. V době nepřítomnosti ředitele i zástupce ředitele zastupuje ředitele některý z dalších vedoucích zaměstnanců na základě písemného zmocnění a v rozsahu stanoveném ředitelem. Zastupování dalších vedoucích zaměstnanců školy určí ředitel školy.

Článek 6 - Pracovní doba

Pracovní doba a s ní související práva a povinnosti je řešena obecně dle zákoníku práce a dle pracovního řádu pro zaměstnance ve školství.

Pedagogičtí zaměstnanci školy:

Je uplatněna **pružná** pracovní doba **od 6.00 hod. do 17.00 hod.**
Pevná část z pružné pracovní doby je **od 7.40 hod. do 14.00 hod.**

Pedagogičtí zaměstnanci – vychovatelky školní družiny mají pevnou část pracovní doby danou rozvrhem výchovné činnosti jednotlivých oddělení ŠD.

Nepedagogičtí zaměstnanci

Je uplatněna pevná pracovní doba:

- uklízečky – od 6.00 hod. do 10.00 hod., dále od 11.30 do 16.00 hod.
- školník - údržbář – od 6.00 hod. do 10.00 hod., dále od 11.30 do 16.00 hod.
- školní jídelna – od 6.00 do 14.30 hod.

U všech zaměstnanců je v rámci jejich pracovní doby 30 min. přestávka na stravu a odpočinek.

Takto stanovený rozvrh pracovní doby může být individuálně měněn podle podmínek provozu školy, a to výhradně na pokyn ředitele školy.

Přesčasová práce je řešena dle zákoníku práce.

Článek 7 - Pracovní cesty

(dle zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách v platném znění)

Pracovní cesta je doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je místo jeho pravidelného pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Cesta z místa trvalého bydliště na pravidelné pracoviště a zpět není pracovní cestou.

Pravidelné pracoviště je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, není-li mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem dohodnuto jinak.

Cestovní náhrady jsou peněžní plnění, která zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu náleží.

Ředitel školy vysílá zaměstnance na pracovní cestu na základě **cestovního příkazu**.

Použití vlastního motorového vozidla při pracovní cestě:

Soukromým motorovým vozidlem se rozumí vlastní vozidlo zaměstnance nebo vozidlo jiných fyzických nebo právnických osob. Použití soukromého motorového vozidla povoluje výhradně ředitel školy v dohodě se zaměstnancem.

Podmínky použití motorového vozidla:

- a) zaměstnanec má platné řidičské oprávnění a další povinné doklady
- b) pro zahraniční pracovní cestu má vozidlo mezinárodní automobilovou pojišťovací kartu
- c) zaměstnanec předloží kopii velkého technického průkazu a zákonného pojištění vozidla

Pracovní cesta a pracovní doba:

Pro účely celodenní pracovní cesty je pracovní doba stanovena od 7.30 do 16.00 hod. Při pracovních cestách nelze uplatňovat pružnou pracovní dobu.

Náhrady: (dle zákona)

Náhrady stravného a jízdních výdajů jsou každoročně stanoveny Rozhodnutím ředitele školy a řídí se vyhláškou MPSV ČR.

Vyúčtování pracovní cesty:

Zaměstnanec je povinen do 5 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty provést vyúčtování náhrad. Je odpovědný za správnost údajů uvedených v cestovním příkazu.

Článek 8 - Poradní orgány školy

Hlavním poradním orgánem ředitele školy je pedagogická rada, která se schází min. 5x v kalendářním roce. Tvoří ji všichni pedagogičtí zaměstnanci školy.

Dalšími poradními orgány jsou:

- metodické sdružení školní družiny
- metodické sdružení pedagogů 1. stupně
- předmětové komise dle jednotlivých aprobací pedagogů 2. stupně základní školy

Tyto poradní orgány jsou ustanoveny na jednání ped. rady školy.

Článek 9 - Závěrečná ustanovení

Organizační řád a všechny jeho změny a doplňky, včetně změny organizační struktury vydává ředitel školy.

Organizační řád byl projednán se zaměstnanci na pracovní poradě dne 29. srpna 2014.

Příloha č. 1 – Organizační schéma

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2014.

V Bruntále dne 1. září 2014

Mgr. Leoš Sekanina
ředitel školy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

ZÁKLADNÍ ŠKOLY BRUNTÁL, OKRUŽNÍ 38, P. O.

