

| | |
|--|---------------------------------------|
| Základní škola Zvole, příspěvková organizace se sídlem J. Štulíka 39, 252 45 Zvole | |
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY | |
| část: 11/2005 ORGANIZAČNÍ ŘÁD, 10. DODATEK | |
| Vypracovala: | Mgr. Lucie Strejcová, ředitelka školy |
| Schválila: | Mgr. Lucie Strejcová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 29. 8. 2024 |
| Řád nabývá platnosti ode dne: | 29. 8. 2024 |
| Řád nabývá účinnosti ode dne: | 1. 9. 2024 |
| Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Zvole, příspěvkové organizace (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 (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 Obecním úřadem Zvole jako samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola Zvole, příspěvková organizace, zřizovací listinou vydanou 25. 7. 2019 v platném znění.
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod Red IZO 600053369 a IZO 000241890, ve Veřejném rejstříku pod IČO 71007903. Sídlo organizace je J. Štulíka 39, 252 45 Zvole. Organizace 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, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
3. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
4. Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
5. Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

Předmět činnosti

1. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání.
2. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle dokumentu ŠVP ZŠ „Správně se vzdělávat znamená učit žáky, jak mají myslet a ne, co si mají myslet“ platném od 1. 9. 2023 a vzdělávání účastníků ŠD dle programu ŠVP ŠD platném od 1. 9. 2021.
3. Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy – ředitelka školy.
2. Škola se člení na základní školu pouze s prvním stupněm, školní družinu, a školní výdejnu ZŠ.
3. Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

Část III. Řízení školy – kompetence

Článek 5

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 provozních porad školy a pedagogické rady, kterým předsedá a řídí je.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce).
5. Přijímá a propouští pracovníky školy.
6. 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. Zajišťuje hospodaření s FKSP.
7. Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně.
8. Odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.
9. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
10. 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 civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 6

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatním vedoucím pracovníkem je v současnosti zástupce ředitelky – statutární zástupce.
2. Vedoucí zaměstnanec je povinen v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců.
3. Vedoucí pracovník reprezentuje v interním styku útvar, který řídí, a jedná jeho jménem. V externím styku tak jedná pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
4. Vedoucí pracovník je povinen 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. Vedoucí pracovník se podílí 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.
6. Vedoucí pracovník odpovídá 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 jeho útvaru.

Článek 7

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními řády a směrnicemi, které tvoří součásti **organizačního řádu**:

Řády:

| | | |
|----|--|--------------------------|
| 1 | Organizační řád a jeho součásti: | Ř 01/2005 včetně dodatků |
| 2 | Školní řád (vnitřní řád školských zařízení) a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání | Ř 02/2005 včetně dodatků |
| 3 | Provozní řád ZŠ | Ř 04/2005 včetně dodatků |
| 4. | Pracovní řád školy | Ř 06/2005 včetně dodatků |
| 5. | Spisový řád | Ř 07/2005 včetně dodatků |
| 6 | Podpisový řád | Ř 08/2005 včetně dodatků |
| 7 | Školská rada – jednací řád | Ř 09/2005 včetně |

| | | | |
|-----|---|--------------------|-----------------------------|
| | | | dotatků |
| 8. | Provozní řády učeben a ostatních prostor: | Řád tělocvičny | Ř 10/2005 včetně dotatků |
| | | Řád PC učebny | |
| | | Řád keramické pece | |
| 9. | Vnitřní řád školní výdejny | | Ř 11/2012 včetně dotatků |
| 10. | HACCP systém Zvole ZŠ výdejna | | Ř 13/2013 včetně dotatků |
| 11. | Vnitřní řád ŠD | | Ř 14/2019 včetně dotatků |

Směrnice platné pro šk. rok 2022/2023

| | | |
|----|---|---------|
| 1 | Vnitřní platový předpis | 05/2024 |
| 2 | Evidenze majetku | 02/2012 |
| 3 | Oběh účetních dokladů | 04/2020 |
| 4 | Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem | 04/2005 |
| 5 | Osobní ochranné pracovní prostředky | 15/2013 |
| 6 | Ochrana osobních údajů | 08/2019 |
| 7 | Kontrola hospodaření a vedení účetnictví – vnitřní kontrolní systém | 08/2020 |
| 8 | Vedení pokladny | 05/2017 |
| 9 | ŠvP | 06/2024 |
| 10 | Pracovnělékařské služby | 04/2023 |
| 11 | Čerpání dovolené | 03/2015 |
| 12 | Stanovení výše úplaty za ŠD | 01/2024 |
| 13 | FKSP | 02/2024 |
| 14 | DVPP | 10/2024 |
| 15 | Stížnosti a jejich vyřizování | 06/2019 |
| 16 | Traumatologický plán | 08/2024 |
| 17 | Kritéria pro přijímání žáků do ZŠ | 04/2024 |
| 18 | BOZP pro školy | 05/2023 |
| 19 | Pracovní doba pedagogických zaměstnanců | 03/2020 |
| 20 | Požární poplachové směrnice | 09/2024 |
| 21 | Výjimka z počtu žáků při akcích konaných mimo školu | 04/2014 |
| 22 | VHČ | 07/2020 |
| 23 | Pracovní cesty | 03/2024 |
| 24 | Informace | 07/2024 |
| 25 | Podávání léků | 06/2018 |
| 26 | Ochrana oznamovatelů | 02/2022 |

Část IV. Funkční (systémové) členění – komponenty

Článek 8

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: 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.

Článek 9

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Zpracování finančního i mzdového účetnictví je zajišťováno smluvně jinými organizacemi.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
4. Účetní agendu vede ředitelka spolu s hospodářkou.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka školy se zástupkyní.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy a externí mzdová účetní.
4. Sledování platových postupů, nároků a odměňování pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků na návrhy vedoucích útvarů rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Za učebnice a školní potřeby odpovídají třídní učitelé.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 13

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka a zástupkyně.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 14

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 303/2014 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 15

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou č. 48/2005 o základním vzdělávání, vyhláškou č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání, zákonem č. 563/2004 o pedagogických pracovnících, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, nařízením vlády č. 590/206 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Pracovníci školy

- řídí se pokyny ředitelky a vedoucích zaměstnanců
- řídí se svými náplněmi práce
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- pokud se nemohou pro překážky v práci dostavit do zaměstnání, jsou povinni to neprodleně oznámit ředitelce, resp. zástupkyni, a požádat o poskytnutí volna. Pokud je mu překážka známa předem, musí o volno žádat dostatečně dlouho dopředu
- zaměstnanci jsou povinni překážku v práci a délku jejího trvání prokázat
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
- obdrží za svoji práci plat podle platných předpisů a ujednání
- seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.

Článek 17

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.

Část VII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu plnění ustanovení tohoto řádu provádí statutární orgán školy (ředitelka).
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024

Ve Zvoli dne: 28. 8. 2024

Mgr. Lucie Strejcová
ředitelka školy