

ZŠ a MŠ Spořice, Náměstí Gen. Svobody 78

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vypracoval:	Mgr. Jana Koláčková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Koláčková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

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

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád ZŠ a MŠ Spořice, náměstí Gen. Svobody 78, 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 je zřízena obcí Spořice jako příspěvková organizace.
2. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to dle Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání ZŠ a MŠ Spořice Náměstí Gen. Svobody 78.

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 první stupeň(4 učebny-5tříd), úsek provozní, školní družinu(2 oddělení), školní jídelnu, Mateřskou školu (3 oddělení) a jídelnu MŠ.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní práce 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 porad – porad vedení školy, provozních porad pedagogických pracovníků, provozních porad správních zaměstnanců, prostřednictvím pedagogických rad a schůzek metodických sdružení a předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
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.
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, rozhoduje o záležitostech školy 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.

Článek 6

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou provozář a vedoucí školní jídelny. 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 kázni, 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 rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro dokumentaci školy.

5. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového a skartačního řádu, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 7

Organizační a řídicí normy

- Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součástí **organizačního řádu**:

Organizační řád a jeho součásti:	
1.	Organizační řád
2.	Školní řád
3.	Řády odborných učeben
4.	Vnitřní řád školní družiny
5.	Poplatky ve školní družině
6.	Vnitřní řád školní jídelny
7.	Školní jídelna – řád HACCP
8.	Provozní řád zařízení školního stravování
9.	Provozní řád
10.	Zásady pro hospodaření s FKSP
11.	Ochrana majetku školy
12.	Platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích zaměstnanců školy
13.	Škola v přírodě a zotavovací akce
14.	Pracovnělékařské služby
15.	BOZP
16.	Stížnosti a jejich vyřizování
17.	Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou
18.	Ochrana osobních údajů
19.	Spisový a skartační řád
20.	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
21.	Směrnice o účetnictví
22.	Směrnice o zadávání veřejných zakázek
23.	Směrnice k GDPR
24.	Vnitřní předpis k práci z domova při distanční výuce

2. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je neplatný.

3. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven.

4. 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 5 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

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: 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 aj.

Článek 9

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy p.Kubátová

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu p.Talaváňová.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány, vedoucí školní jídelny, provozář a účetní školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje p.Talaváňová.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje určený pedagog.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a vnitřním řádem školní družiny.

Článek 13

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu ředitelka, vedoucí školní jídelny.
2. Ostatní zaměstnanci jednájí jménem školy v rámci svých pracovních náplní.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 14

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 v aktuálním znění vnitřního předpisu Platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích zaměstnanců školy.

Článek 15

Práva a povinnosti pracovníků

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, jsou vyřizovány okamžitě.
3. Komunikace mezi vedením a zaměstnanci probíhá nejčastěji ústně, dále prostřednictvím informačních nástěnek a e-mailové pošty.

Článek 17

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně na provozních a pedagogických radách, také prostřednictvím e-mailové pošty.

4. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno na pedagogické či provozní poradě.

Článek 18

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.

Organizační struktura školy - viz příloha

Ředitelka školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí práci všech podřízených zaměstnanců.

(výše příplatku za vedení 15 až 50% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen)

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 2 kuchařek a 1 pomocných kuchařek.

(výše příplatku za vedení 5 až 30% z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen)

Provozář

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena ředitelka školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 31. 8. 2023

Ve Spořicích dne 31. 8. 2023

Mgr. Jana Kolářková
ředitelka školy