

## **Organizační řád školy**

### *I. Obecná ustanovení*

Směrnice je vydána na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění.

#### *Úvodní ustanovení*

Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Osoblaha, příspěvková organizace se sídlem Třešňová 99, Osoblaha 793 99, okres Bruntál, (dále jen škola), upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

#### *Postavení a poslání školy*

1. Škola byla zřízena obcí Osoblaha jako její příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 16. 05. 2011.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 131 963 – REDIZO.
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 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.
6. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle Rámcově vzdělávacích programů pro základní a předškolní vzdělávání schválených MŠMT ČR. Přičemž vzdělávání podle RVP vychází z § 3 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

### *II. Organizační členění*

#### *Útvary školy a funkční místa*

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitel školy.
2. Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní, školní jídelnu.
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.
4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního

orgánu).

5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

### *III. Řízení školy – kompetence*

#### *Statutární orgán školy*

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl 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. Ředitel školy je při výkonu své funkce 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.

#### *Ostatní vedoucí pracovníci školy*

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy, vedoucí učitelka MŠ, vedoucí vychovatelka ŠD, školník a vedoucí školní jídelny. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
2. Vedoucí pracovníky útvarů jmenuje do funkce a odvolává je z funkce ředitel školy. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 útvarů.

## *Organizační a řídicí normy*

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními směrnicemi.
2. Vnitřní předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu neurčitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu. Po uplynutí 1 roku může být doplněn o nové skutečnosti.
4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
5. 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 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.
6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v §3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

## *IV. Funkční (systémové) členění – komponenty*

### *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.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

### *Finanční řízení*

Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

### *Personální řízení*

1. Personální agendu vede ekonomka školy a zástupce ředitele.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny, školníkem, vedoucí učitelkou MŠ a ekonomkou školy.

3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

### *Materiální vybavení*

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních. Ředitel vyslovuje konečný souhlas či nesouhlas s nákupem hmotného prostředku.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelem.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

### *Řízení výchovy a vzdělávání*

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

### *Externí vztahy*

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí učitelka MŠ, školník a vedoucí školní jídelny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – ekonomka školy, metodik prevence sociálně patologických jevů, výchovný poradce.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

### *V. Pracovníci a oceňování práce*

#### *Vnitřní principy řízení a oceňování*

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění.

### *Práva a povinnosti pracovníků*

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

### *VI. Komunikační a informační systém*

#### *Komunikační systém*

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně dle jejich časových možností. Podrobnosti jsou každoročně upřesňovány v plánu práce školy. V osobním setkání jsou vyřizovány převážně běžné operativní záležitosti.

2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka, nebo je-li nebezpečí z prodlení, je možné vyřídit okamžitě.

## *Informační systém*

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
3. Informace, které potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy ve školním informačním systému EduPage, případně v pedagogické radě, na provozních poradách, rozesílají se e-mailem.
4. Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

## *Vedoucí pracovníci a jejich kompetence*

### **1. Ředitel školy:**

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení – zástupce ředitele, vedoucí učitelku MŠ a další zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí školní jídelny, školníka. Řídí práci ekonomky. Zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb.

### **2. Zástupce ředitele:**

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení – řídí vedoucí zaměstnance, na 1. stupni řízení – vedoucí vychovatelku školní družiny. Řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků a asistentů pedagoga.

### **3. Vedoucí školní jídelny**

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – kuchařky.

### **4. Vedoucí vychovatelka školní družiny**

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – vychovatelky školní družiny.

### **5. Školník**

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – uklízečky.

Organizační struktura – viz příloha č. 1

## *VII. Rozvržení pracovní doby*

### Správní zaměstnanci

1. Rozvrh pracovní doby je určen každému pracovníkovi. Změnu musí povolit jeho nadřízený.  
Dělenou směnu povoluje ředitel.

### Pedagogičtí pracovníci

1. Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.
2. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi, v době pohotovostí uvedených v rozvrhu, v době přiděleného zastupování za jiného pedagogického pracovníka, a v případech, které stanoví zaměstnavatel (kurzy, akce...)
3. Práce související s přímou pedagogickou činností (příprava na vyučování, administrativa spojená s pedagogickou činností) v rámci pracovní doby si rozvrhuje pracovník sám. Pracovník může tyto práce vykonávat na pracovišti, ale také na místě, které si sám určí. Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a hradí je pedagogický pracovník.

Příloha: [Organizační struktura](#) Základní školy a Mateřské školy Osoblaha, příspěvková organizace

Směrnice nabývá platnosti dne: 1. února 2024

Směrnice nabývá účinnosti dnem 2 února 2024

Mgr. Marian Hrabovský, ředitel školy