

# Organizační řád školy

## I. Obecná ustanovení

Tato 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 Jívová, okres Olomouc, příspěvková organizace, č.p. 20, 783 16, (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 Jívová jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 10. 8. 2016.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 139 000 – REDIZO.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

## II. Organizační členění

Viz. příloha

### Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitelka školy.
2. Škola se člení na mateřskou školu, první stupeň, školní družinu, školní jídelnu.
3. **Vedoucí učitelku MŠ a vedoucí školní jídelny** určuje ředitelka školy. Tito v souladu s jejich náplní práce, práce jednotlivých útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost mateřské školy a školní jídelny a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření.
4. Zástupce ředitelky školy není jako taková zřízena, jedná se pouze o zástupce v době nepřítomnosti ředitelky školy.
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je součástí tohoto organizačního řádu.

### III. Řízení školy – kompetence

#### 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, pedagogické rady, porad se ŠPP a metodického sdružení.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiného pracovníka v jeho pracovní náplni.
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. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, 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: vedoucí učitelka MŠ 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 ředitelka školy. Vedoucí pracovník se může své funkce vzdát.
3. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí 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 kázi, 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 předpisů 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, které tvoří součásti organizačního řádu.
2. Vnitřní předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích.
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 určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
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 jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

### **Finanční řízení**

- Účetní agendu vede externí účetní (na smlouvu).
- Mzdovou agendu vede externí účetní (na smlouvu).
- Pokladnu ZŠ, MŠ, ŠD a ŠJ vede vedoucí školní jídelny.

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede ředitelka školy a mzdová účetní
2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány vedoucí školní jídelny, vedoucí učitelkou MŠ a vedoucí ŠJ.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

## **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních, popř. ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí školní jídelny.
3. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou
4. 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. ředitelka, vedoucí učitelka MŠ a vedoucí ŠJ. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – preventistka sociálně patologických jevů, výchovná poradkyně.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí 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, 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.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

## Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází 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.
3. Informace, které potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují při ranní poradě, v měsíčních plánech školy, na informační tabuli v ředitelně, případně v pedagogické radě, rozesílají se e-mailem
4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

## Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

1. **Ředitelka školy:**  
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí 2 zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí školní jídelny, vedoucí mateřské školy. Dále řídí Školské poradenské pracoviště, vychovatelku ŠD, školnici ZŠ, 2 externí ekonomky, a práci podřízených pracovníků. Zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb.  
Řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků a asistentů pedagoga.  
Řídí a kontroluje práci školnice.  
Řídí a kontroluje práci vychovatelky ŠD.
2. **Vedoucí školní jídelny**  
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 2 kuchařky.
3. **Vedoucí učitelka mateřské školy**  
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 2 učitelky MŠ, asistenta pedagoga, školnici

## VII. Rozvržení pracovní doby

### Správní zaměstnanci

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

### 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 činností, 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 Jívová, okres Olomouc, příspěvková organizace.

Aktualizace byla schválena pedagogickou radou dne 30.8.2021.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2021

V Jívové, 30.8. 2021

Mgr. Žaneta Fryčáková  
*ředitelka školy*