



Základní škola, Andělská Hora, okres Bruntál

Andělská Hora č. 215 PSČ: 793 32

IČO: 70645558 DIČ: CZ70645558

tel.: 603 717 216 e-mail: zsandel@post.cz <http://www.zsandel.net/>

Datová schránka: xvnn2w Bankovní spojení: KB Bruntál, č. ú: 27-1851260227/0100

Organizační řád školy

Vnitřní kontrolní systém

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, Andělská Hora, 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 s tímto názvem a strukturou byla zřízena Městským úřadem Města Andělská Hora jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 1. 9. 2023.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 132 005– REDIZO.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle ŠVP Základní školy, Andělská Hora, okres Bruntál – škola žákům otevřená, 1. 9. 2023, revidováno k 4. 9. 2024, zpracovaného v souladu s RVP vydaného MŠMT.

II. Organizační členění

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, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní, školní jídelnu.
3. Vedoucí útvarů určuje 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/jmenování.
4. Na škole je zřízena funkce zástupkyně ředitelky školy (zástupce statutárního orgánu).
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 vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí, písemnými týdenními plány, zasílanými zaměstnancům e-mailem, přímými nařízeními.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních/ jmenováních.
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 je při výkonu své funkce 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 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: zástupkyně ředitelky školy, zástupci ředitelky školy pro konkrétní oblast/ činnost, výchovný poradce, metodik prevence patologických jevů, 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 ředitelka školy. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce písemně 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 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 směrnici, které tvoří součásti organizačního řádu.
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 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 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

1. Účetní agendu vede administrativní pracovnice školy, která spolupracuje s externí účetní (ekonomkou). Ta provádí měsíční zpracování účetních dokladů.

Personální řízení

1. Personální agendu vede administrativní pracovnice školy a zástupkyně ředitelky školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány zástupkyní ředitelky, vedoucí školní jídelny, školníkem a administrativní pracovníci školy.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitelka školy a administrativní pracovnice školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje zástupkyně ředitelky.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku vede hlavní účetní školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Řízení výchovy a vzdělávání

1. 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, zástupce ředitelky, školník a vedoucí školní jídelny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – administrativní pracovníce, metodik prevence sociálně patologických jevů, výchovný poradce.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé, asistenti pedagoga a vychovatelky 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

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

Práva a povinnosti pracovníků

1. 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 ve stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou na I. pedagogické radě. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Závaznosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

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 potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy zasílaného pravidelně všem pracovníkům e-mailem, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.
4. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě a jsou s nimi seznámeni všichni pracovníci (nepřítomni dodatečně prostřednictvím zápisu z porady).

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

1. Ředitelka školy:
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení – statutární orgán, řídí vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení – zástupce ředitele a další 2 zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí školní jídelny, školníka. Řídí administrativní pracovníci a referentku majetkové správy a práci podřízených pracovníků. Zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb.
2. Zástupkyně ředitelky:
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení – 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 – 3 kuchařky.
4. Školník:
Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 2 uklízečky.

VII. Rozvržení pracovní doby

Správní zaměstnanci:

1. Rozvrh pracovní doby je určen každému pracovníkovi. Změnu musí povolit jeho nadřízený. 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 Pracovním řádem, popř. rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanové 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 (přípravu na vyučování, administrativu spojenou 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 (v mezích Pracovního řádu). 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.

Přílohy:

Č. 1 Organizační struktura Základní školy, Andělská Hora, okres Bruntál

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2023

Revidováno k 4.9.2024.

Revidováno k 1.9.2025.

Mgr. Bc. Kamila Bezová, ředitelka školy

Příloha č. 1 Organizačního řádu

Organizační struktura Základní školy, Andělská Hora, okres Bruntál

