

Základní škola a Mateřská škola, Bohuslavice, okres Šumperk, příspěvková organizace
Bohuslavice 68, 78972, IČ: 70987335

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: **1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	ZSBOH 82/2019 1.1.5 A10
Vypracoval:	Mgr. Helena Krumpová, ředitelka školy		
Schválil:	Mgr. Helena Krumpová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne	23.04.2019		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.04.2019		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.04.2019		
Změny ve směrnici 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 vnitřní předpis.

Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy, Bohuslavice, okres Šumperk, 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 jako příspěvková organizace **Zřizovací listinou** vydanou zřizovatelem: **Obec Bohuslavice, dne 25. 05. 2009**, nahrazující Zřizovací listinu školy ze dne 18.10.2002, včetně jejího Dodatku č. 1. ze dne 17.10.2005 a Dodatku č. 2 ze dne 01. 04. 2008

2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem
Resortní identifikátor: 600147967,
Identifikátor školy – IZO: 102668370
IČO: 70987335

S účinností od 01.09.2013 je do školského rejstříku zapsán u školy – Mateřská škola
- nejvyšší povolený počet dětí v mateřské škole – 28 (č.j. KUOK/64000/2013)
- místo poskytovaného vzdělávání – Bohuslavice 99
- nejvyšší povolený počet stravovaných ve školském zařízení - 66

Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, základní škola - první stupeň, školní družina, školní jídelna – výdejna stravy, správní zaměstnanci.
3. Vedoucí odloučeného pracoviště nebo vedoucí učitelku mateřské školy určuje ředitel školy (nemusí být určena). Vedoucí útvaru v souladu s náplní činnosti útvaru a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvaru. Je oprávněna jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplní práce.
4. Vedoucím útvarů je ředitel školy.
5. Na škole není zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad a pedagogické rady.
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 při výkonu své funkce dále je 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.

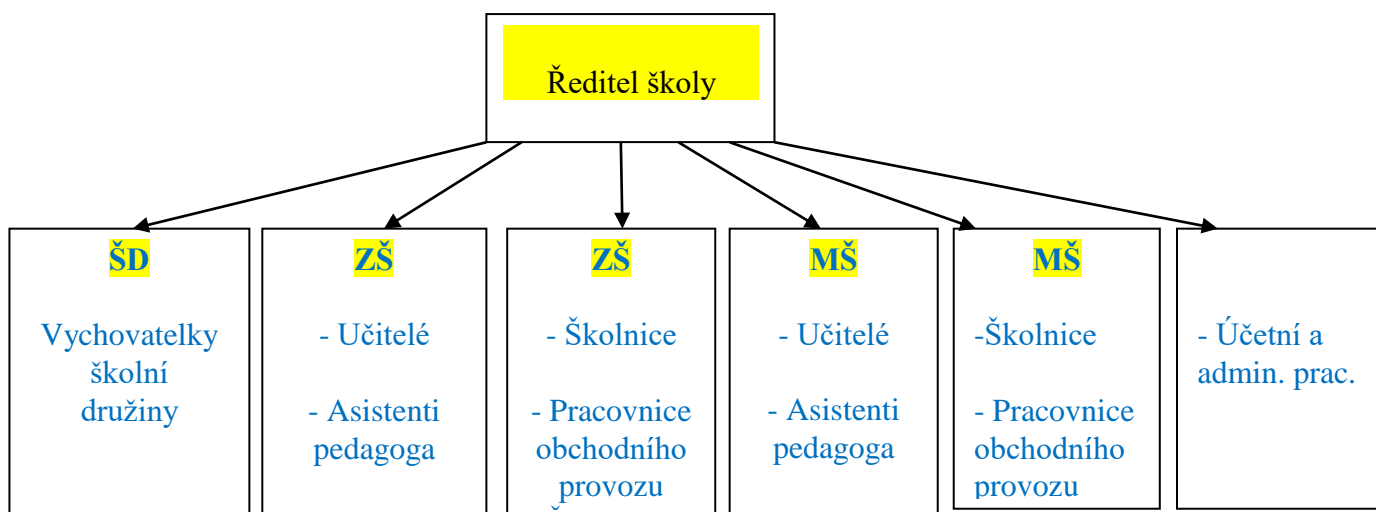
Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

V mateřské škole může být jmenován vedoucí odloučeného pracoviště nebo vedoucí učitelka.

Článek 6

Organizační schéma:



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení
 - statutární orgán, řídí práci podřízených zaměstnanců (15% až 40%).

Viz: Zákoník práce, § 124 Příplatek za vedení

(1) Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

(2) Příplatek za vedení přísluší také

- a) zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci,
- b) zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

(3) Výše příplatku za vedení činí:

Stupeň řízení	Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen

<i>1. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců</i>	<i>5 až 30</i>
<i>2. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců</i>	<i>15 až 40</i>
<i>3. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, nebo vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení</i>	<i>20 až 50</i>
<i>4. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, náměstek ministra, vedoucí Kanceláře prezidenta republiky, vedoucí Kanceláře Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Senátu Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Veřejného ochránce práv a vedoucí Úřadu pro ochranu osobních údajů</i>	<i>30 až 60</i>

(4) Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Článek 7

Vnitřní předpisy a směrnice

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které jsou přílohou **Organizačního řádu**
2. Vnitřní předpis může stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích (V naší organizaci nepůsobí odborová organizace). 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 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.

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 8

Strategie řízení

1. Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

2. Vedoucí pracovníci – pokud jsou jmenováni

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

3. Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

4. Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení.

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

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

6. 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.

Článek 9

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelem školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu řídí ředitel školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány a vedeny mzdovou účetní (příkazní smlouva o zpracování mzdové a personální agendy).
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní školy.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají pracovníci školy na základě kompetencí určených pracovní náplní a pověřením ředitele školy.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje ředitel školy.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 13

Externí vztahy

1. Navenek zastupuje školu především ředitel. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelka.
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

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 15

Práva a povinnosti pracovníků

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

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k řediteli denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena ředitelem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitele, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 17

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují na informační tabuli v ředitelně, osobně, případně v pedagogické radě.
5. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: ZSBOH 01/2009 ze dne 28.03.2009. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 01.04. 2019

V Bohuslavicích dne 27.03.2019

Mgr. Helena Krumpová
ředitelka

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace

část	název
1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Směrnice k primární prevenci soc. patolog. jevů u dětí a žáků
4.	Spolupráce školy s policií
5.	Vnitřní platový předpis
6.	Provozní řád venkovních hracích ploch
7.	Řády odborných učeben
8.	Vnitřní řád školní družiny
9.	Řád školní jídelny – výdejny stravy
10.	Školní jídelna výdejna – řád HACCP
11.	Cestovní náhrady
12.	Školní řád mateřské školy
13.	Bezpečnost při činnostech s dětmi
14.	Plavecký výcvik
15.	Školní výlety
16.	Směrnice o systému účetnictví
17.	Směrnice o oběhu účetních dokladů
18.	Směrnice o dlouhodobém majetku
19.	Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů
20.	Směrnice o vedení pokladny
21.	Směrnice o provádění inventarizace
22.	Podrozvaha a evidence pro zpracování přílohy účetní závěrky
23.	Směrnice o pohledávkách a tvorbě opravných položek
24.	Směrnice o fondu kulturních a sociálních potřeb
25.	Směrnice o zabezpečení zákona č. 320/2001 sb., o finanční kontrole
26.	Úplata za předškolní vzdělávání
27.	Směrnice k čerpání dovolené
28.	Spisový a skartační řád
29.	System řízení rizik
30.	Provozní řád
31.	Směrnice BOZP a PO
32.	Pracovní rizika BOZP
33.	Traumatologický plán
34.	Stížnosti a jejich vyřizování
35.	Směrnice pro ochranu osobních údajů
36.	Směrnice GDPR – Analýza rizik
37.	Práce uživatelů v počítačové síti - škola
38.	Směrnice k dodržování léčebného režimu zaměstnancem v PN