

Základní škola a Mateřská škola Rosovice, příspěvková organizace se sídlem Rosovice 89, Rosovice 262 11, okres Příbram	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ZŠ A MŠ	
Č.j.:	
Vypracovala:	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29.8.2022
Směrnice nabývá platnosti dne:	29.8.2022
Směrnice nabývá účinnosti dne:	29.8.2022
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.

I. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících 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.

II. Postavení organizace

1. Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Rosovice ze dne 27.11.2000 byla zřízena ke dni 1.1.2001 samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola a Mateřská škola Rosovice, okres Příbram (dále jen organizace).
2. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 70884013 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600054705. Sídlo organizace je Rosovice 89, Rosovice 262 11. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývajících. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny

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 z 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.

III. Předmět činnosti

1. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání.
2. 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.
3. Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

IV. Organizační členění

1. Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, první stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

V. Řízení školy

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti školy. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad, jednání pedagogické rady a metodických sdružení.
3. Ředitelka školy se podílí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku a na zpracování podkladů pro dokumentaci školy.
4. Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
5. Personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace.
6. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky.
7. 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.

VI. Vnitřní předpisy a směrnice

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci (viz příloha č.1). V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.
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.

VII. Orgány řízení

1. Ředitelka organizace
Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a pomocí ústních příkazů. Během její nepřítomnosti ji zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého sama určí.
2. 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.
3. Provozní porady
Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.
4. Metodická sdružení.
Metodická sdružení se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

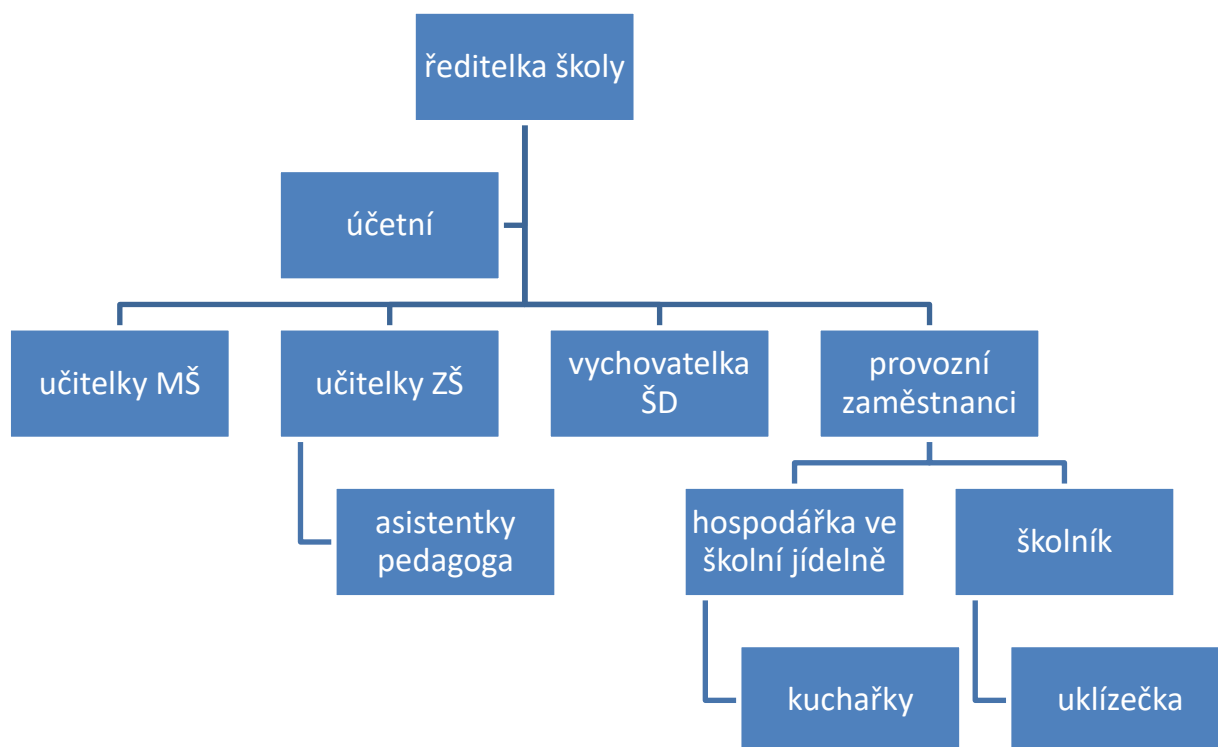
VIII. Strategie řízení a oceňování práce

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.

3. 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.

Organizační schéma



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 4. stupeň řízení.

X. Finanční řízení

Účetní agendu vede v plném rozsahu externí účetní školy, p. Lenka Hořejší.

XI. Personální řízení

1. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní, paní Lenka Hořejší.

XII. Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a vnitřním řádem a dalšími vydanými směrnici.
2. Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání a dalšími obecně závaznými právními normami.

XIII. Externí vztahy

1. Navenek zastupuje školu ředitelka.
2. Ostatní zaměstnanci jednají jménem školy v rámci svých pracovních náplní.

XIV. 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.

XV. Komunikační a informační systém

Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy denně.

Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, jsou vyřizovány okamžitě.

1. Komunikace mezi zaměstnanci školy

- Komunikace probíhá osobně, e-mailem, prostřednictvím interního informačního systému (ŠkolaOnline) nebo při pravidelných poradách.
- Důležitá rozhodnutí a úkoly se zaznamenávají písemně (zápisy, pokyny, e-maily).
- Zaměstnanci jsou povinni poskytovat si navzájem informace důležité pro výkon práce včas a pravdivě.

2. Komunikace s vedením školy

- Zaměstnanci předávají vedení důležité informace týkající se vzdělávání, kázně, bezpečnosti žáků nebo jiných závažných situací bez zbytečného odkladu.
- Vedení školy zajišťuje pravidelné informační schůzky (pedagogické rady, provozní porady apod.).

3. Komunikace se zákonnými zástupci

- Komunikace s rodiči je vedena slušně, s respektem a na profesionální úrovni.
- Preferovaný způsob kontaktu: osobní schůzky, telefonát, e-mail, systém pro rodičovskou komunikaci.
- Zaměstnanci zaznamenávají důležitou komunikaci (zejména při řešení problémů).

- V případě konfliktů nebo stížností se na jejich řešení podílí ředitel školy a výchovný poradce.
- Bez souhlasu vedení není dovoleno sdělovat rodičům informace o jiných žácích nebo zaměstnancích školy.

4. Důvěrnost a etika

- Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o citlivých informacích a dodržovat pravidla GDPR.
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 týdenním 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.

XVI. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitel školy.
2. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem: 1.9.2022

V Rosovicích dne 30.8.2022

Mgr. et Mgr. Veronika Procházková
ředitelka školy

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou organizace

1. Organizační řád a jeho součásti:
2. Školní řád
3. Vnitřní řád školní družiny
4. Školní řád mateřské školy a stanovení úplaty
5. Směrnice pro pořádání školních výletů, školy v přírodě a lyžařských výcvikových kurzů
6. Pracovní cesty a cestovní náhrady
7. Vnitřní platový předpis
8. Školení BOZP zaměstnanců a žáků
9. Stížnosti a jejich vyřizování
10. Směrnice k čerpání dovolené
11. Směrnice na ochranu osobních údajů
12. Směrnice pro používání telefonů
13. Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
14. Evidence majetku
15. Oběh účetních dokladů

16. Ochrana majetku školy
17. Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
18. Inventarizace majetku školy
19. Činnost náhradové – škodní komise
20. Vnitřní finanční kontrola
21. Vedení pokladní služby
22. Směrnice na ochranu dat
23. Provozní řád školní jídelny
24. Provozní řád školy a venkovních ploch
25. Spisový a skartační řád