

**Základní škola a Mateřská škola Uherčice, okres Břeclav**

Uherčice 24, 691 62 Uherčice, IČO: 70 86 79 84, tel. 519 418 112, e-mail: [zs.uherice@seznam.cz](mailto:zs.uherice@seznam.cz)

# ***Organizační řád školy***

## 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.

*Projednáno a schváleno na pedagogické radě dne:*

*28. 8. 2024*

*Organizační řád nabývá platnosti dne:*

*1. 9. 2024*

## **Článek 1**

### **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.

## **Článek 2**

Základní škola a Mateřská škola Uherčice, okres Břeclav je příspěvkovou organizací zřízenou Obcí Uherčice k 1. 1. 2001.

Aktualizovaná Zřizovací listina příspěvkové organizace byla vydaná pod č.j.242/2009 a schválena Zastupitelstvem Obce Uherčice dne 29. 10. 2009.

## **Článek 3**

Hlavní účel a předmět činnosti

- je určen zřizovací listinou

## **Článek 4**

### Koncepční, řídicí, kontrolní a informativní systém školy

- základní směr rozvoje školy je určen v „Koncepci rozvoje školy“
- hlavní úkoly pro daný rok jsou stanoveny v ročním plánu práce
- plnění hlavních úkolů je realizováno prostřednictvím pedagogických rad( 6x ročně) a týdenních provozních porad s pracovníky školy
- přenos informací z nadřízených orgánů a z mimoškolních institucí zabezpečuje ředitelka školy
- přenos informací směrem ze školy provádí ředitelka školy nebo je tak činěno s jejím souhlasem

## **Článek 5**

### Všeobecné povinnosti a práva všech pracovníků školy

Všechny práva a povinnosti zaměstnanců vycházejí z aktuálního zákoníku práce. Jsou to např.

- plnit příkazy ředitele
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat ustanovení organizačního řádu včetně všech dodatků a dalších řádů školy
- obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů ve stanoveném výplatním termínu
- vznášet připomínky a náměty pro zlepšení organizace práce směrem k vedení školy

## **Článek 6**

### Ředitelka školy, řízení a organizační schéma řízení

Povinnosti ředitele školského zařízení jsou určeny § 164/ zákona 561/2004 Sb. Např.:

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacím programem školy.
- odpovídá za celkové výsledky práce školy na všech úsecích

- zajišťuje personální a materiální podmínky pro práci školy
- vydává vnitřní směrnice a pokyny pro činnost školy
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole
- odpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- stanovuje pracovní náplně všech pracovníků školy
- předsedá a řídí pedagogické rady a ostatní porady pracovníků školy
- rozhoduje o zásadních mzdových otázkách a o hospodaření s FKSP
- přiznává osobní příplatky a odměny ostatním pracovníkům školy
- zpracovává a kontroluje statistická hlášení
- zpracovává výroční zprávy školy

## Řízení školy

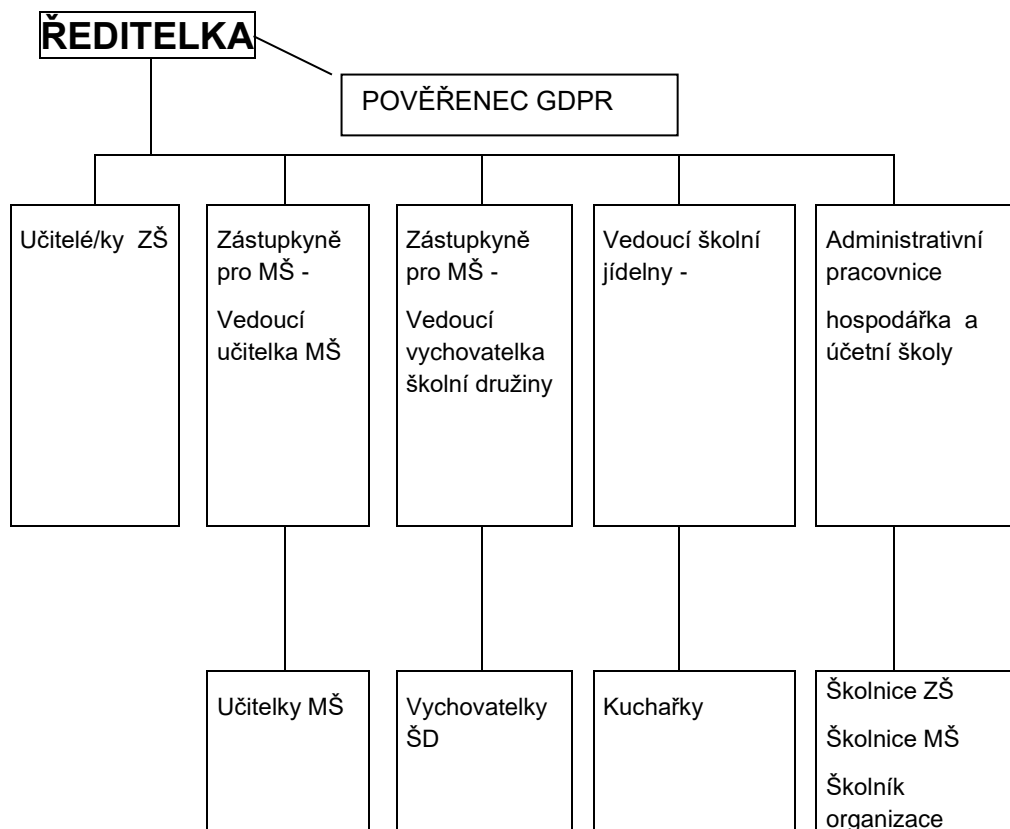
1. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - a/ personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
  - b/ jsou-li pro součást organizace stanovení vedoucí zaměstnanci, pak jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - c/ každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
2. Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
3. Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
4. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele mateřskou školu, t.j. vedoucí učitelka, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny, hospodářka a účetní školy (řídí správní zaměstnance ZŠ a MŠ). Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
5. Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy 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 útvaru.

## Ochrana osobních údajů

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitelka školy.
2. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.

3. Pověřenec je přímo podřízen ředitelce školy.
4. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
5. Pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

### Organizační schéma



### Článek 7

#### Vedoucí pracovníci školy

- vedoucí učitelka mateřské školy – viz součást pracovní náplně vedoucí učitelky mateřské školy
- vedoucí vychovatelka školní družiny - viz součást pracovní náplně vedoucí vychovatelky
- vedoucí školní jídelny – viz pracovní náplň vedoucí školní jídelny

### Článek 8

Třídní učitelé – viz pracovní náplň třídního učitele

### Článek 9

#### Pedagogičtí pracovníci základní školy a mateřské školy

- viz pracovní náplň pedagogických pracovníků základní školy (učitel/ka ZŠ)
- pracovní náplň pedagogických pracovníků MŠ (učitel/ka mateřské školy),
- pracovní náplň asistenta/asistentky pedagoga

## **Článek 10**

Vychovatelé – viz pracovní náplň vychovatelky ŠD

## **Článek 11**

Kuchařky a pomocné kuchařky – viz pracovní náplň kuchařky a pomocné kuchařky

## **Článek 12**

Školnice, školník, uklízečka topič– viz pracovní náplň školnice, školník, uklízečky a topiče

## **Článek 13**

Účetní školy – hospodářka – viz pracovní náplň účetní školy /hospodářky

## **Článek 14**

Externí zaměstnanci

- jsou přijímáni ředitelem školy pouze v případě, že úkoly školy nelze splnit pomocí stálých pracovníků školy - např. výuka náboženství, zájmových útvarů, zástupy apod.
- plní úkoly dané povahovou činností, pro kterou byli přijati a dané pracovní smlouvou, případně DPP

## **Článek 15**

### **Vnitřní předpisy a směrnice**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. 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 seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

### **Závěrečná ustanovení**

Organizační řád nabývá účinnosti 1. 10. 2023

1. Kontrola provádění organizačního řádu školy je průběžně prováděna.
2. Zrušuje se předchozí znění organizačního řádu školy ze dne 28. 8. 2022.
3. Uložení řádu v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1. 10. 2022
5. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. je tento řád zveřejněn vyvěšením ve sborovnách základní školy a mateřské školy.
6. Organizační řád byl schválen na pedagogické radě dne 11. 9. 2023
7. Organizační řád byl schválen Školskou radou 14. 9. 2023
8. Ostatní zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni na provozních poradách

Mgr. Marcela Klatovská  
ředitelka školy

## Příloha Organizačního řádu školy:

# ŘÁDY A SMĚRNICE ŠKOLY

1. Školní řád 1A. Řád základní školy  
1B. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání
2. Vnitřní platový předpis
3. Spisový a skartační řád
4. Vnitřní kontrola / Vnitřní kontrolní systém školy
5. Vnitřní řád školní družiny
- 5.A Směrnice ke stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání v ŠD
6. Poskytování cestovních náhrad
7. Směrnice pro oběh účetních dokladů
8. Evidence majetku
- 9A. Vnitřní řád školní jídelny
- 9B. Řád školní jídelny (místnost pro stravování)
- 9C. Provozní řád školní jídelny (stravovacího zařízení)
10. Školní řád mateřské školy
- 10.A Úplata za předškolní vzdělávání
11. Směrnice k poskytování informací
12. Směrnice k pronájmu prostor
13. Provozní řády
14. Sanitační řád
15. Směrnice k přijímání darů
16. Směrnice k využívání IT ve škole
17. Směrnice k ochraně majetku
18. GDPR Směrnice pro získávání a zpracování osobních údajů